

Díaz Astete, Carlos Alberto

Noa Ramírez, Luis Alberto

Solís Vega, Helberth Adolfo

Propuesta de Implementación de un Sistema Integrado  
de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio  
Ambiente para la Empresa “Transportes Alexa”

Implementación entregada como parte de los requerimientos para optar el  
Título Profesional de Ingeniero de Seguridad Industrial y Minera

**Asesor:**

**Ing. Carlos Alberto Zeballos Rivera**

Universidad Tecnológica del Perú

Arequipa, abril del 2017

## **Dedicatoria**

Le dedicamos en primer lugar nuestro trabajo a Dios quien fue el creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer hemos estado; por ello, con toda la humildad que nuestro corazón puede emanar.

De igual forma, a nuestros Padres, a quienes les debemos toda nuestra vida, les agradecemos el cariño y su comprensión, a ustedes quienes han sabido formarnos con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual nos han ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A nuestros profesores, gracias por su tiempo, por su apoyo, así como por la sabiduría que nos transmiten en el desarrollo de nuestra formación profesional, en especial al Ing. Carlos Zeballos Rivera, por habernos guiado en el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo.

## **Agradecimientos**

Primero y, antes que nada, dar gracias a Dios, por estar con nosotros en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestras mentes y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante nuestro periodo de estudio.

Agradecer a nuestros Padres, por el esfuerzo realizado por ellos, por el apoyo en nuestros estudios, y nos dan fortaleza para seguir adelante.

Un Agradecimiento especial al Ing. Carlos Zeballos Rivera, por la colaboración, paciencia, apoyo y sobre todo por esa gran amistad que nos brinda y por habernos escuchado y aconsejado en la realización de nuestro trabajo de investigación.

## Índice de Contenido

1	Generalidades .....	14
1.1	Planteamiento del Problema.....	14
1.1.1	Seguridad y Salud Ocupacional.....	14
1.1.2	Sistema de Gestión del Medio Ambiente .....	14
1.2	Objetivos .....	15
1.2.1	General.....	15
1.2.2	Específicos .....	15
1.3	Justificación de la implementación de un SIG.....	15
1.3.1	Económico.....	15
1.3.2	Legal .....	16
1.4	Alcances y limitaciones.....	17
2	Marco Teórico.....	18
2.1	Marco Referencial.....	18
2.2	Términos y Definiciones.....	19
2.2.1	Sistema Integrado de Gestión .....	19
2.2.2	Norma.....	20
2.2.3	Metodología (Ciclo Deming – PHVA).....	21
2.2.4	Gestión Ambiental .....	22
2.2.5	Definición del Medio Ambiente .....	22
2.2.6	Norma ISO 14001:2015.....	23
2.2.7	Identificación de Aspectos y evaluación del EIA .....	24
2.2.8	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	26
2.2.9	Definición de SST .....	26
2.2.10	Norma OHSAS 18001:2007.....	27
2.2.11	Beneficios de aplicar la norma.....	28
2.2.12	El Mapa Estratégico.....	30



2.2.13	Estado del Arte .....	32
3	Diagnóstico de la Empresa .....	36
3.1	Generalidades de Transportes Alexa .....	36
3.1.1	Nombre o Razón Social .....	36
2.1.1.	Ubicación.....	36
3.1.2	Visión Misión .....	37
3.1.3	Estructura Orgánica.....	38
3.2	Planeación estratégica de Transportes Alexa .....	39
3.2.1	Análisis FODA .....	39
3.2.2	Visión .....	48
3.2.3	Misión .....	49
3.3	Funciones de Transportes Alexa .....	49
3.4	Servicios.....	50
3.5	Descripción de Procesos .....	51
3.6	Sistema Documentario .....	52
3.6.1	Política de Seguridad Actual de la Empresa Transportes Alexa.....	54
3.6.2	Programa Anual de SST Actual de Transportes Alexa.....	54
3.6.3	Plan de Contingencias Actual de Transportes Alexa.....	55
3.6.4	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Actual de Transportes Alexa.....	55
3.6.5	Formatos y Registros Básicos Actual de Transportes Alexa .....	55
4	Metodología de Implementación de un SIG .....	56
4.1	Planificación del Sistema .....	56
4.1.1	Requisitos Generales .....	56
4.1.2	Política del Sistema Integrado de Gestión .....	58
4.1.3	Requisitos Legales y otros requisitos.....	60

4.1.4	Identificación de Peligros, Aspectos Ambientales, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.....	67
4.1.5	Plan de Mejora SIG .....	68
4.2	Hacer: Implementación y Operación.....	74
4.2.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad .....	74
4.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia.....	75
4.2.3	Comunicación, participación y consulta .....	79
4.2.4	Control Documentario.....	81
4.2.5	Gestión del Cambio .....	85
4.2.6	Control Operacional.....	86
4.2.7	Gestión de Emergencias .....	88
4.3	Verificación .....	89
4.3.1	Monitoreo y Medición del Desempeño .....	89
4.3.2	Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.....	90
4.3.3	Gestión de Datos y Registros .....	92
4.3.4	Auditoria y Evaluación del Desempeño.....	93
4.4	Actuar.....	95
4.4.1	Revisión por la Dirección .....	95
5	Proceso de Implementación del Sistema Integrado de Gestión .....	97
5.1	Implementación .....	98
5.1.1	Fase I: Planificación.....	98
5.1.2	Fase II: Hacer .....	99
5.1.3	Fase III: Verificación .....	101
5.1.4	Fase IV: Actuar .....	102
5.2	Plazo de Implementación.....	102
5.3	Costos de Implementación .....	104

6	Conclusiones .....	106
7	Recomendaciones .....	108
8	Bibliografía.....	109
9	Apéndices.....	112

## Índice de Figuras

Figura. 1. Elementos de una Gestión Exitosa (Tomado de la Norma ISO 14001) .....	24
Figura 2 Ubicación de la empresa.....	36
Figura 3 Organigrama de la Empresa Transportes Alexa (MOF T. Alexa) .....	38
Figura 4 Mapeo de Procesos de Transportes Alexa .....	51
Figura 5. Resultados Obtenidos del Diagnostico Base en OHSAS 18001 en Transportes Alexa. ....	52
Figura 6. Resultados Obtenidos del Diagnostico Base en ISO 14001 en Transportes Alexa .....	53
Figura 7. Política Actual de Seguridad Actual de la Empresa Transportes Alexa .....	54
Figura 8. Propuesta de Política SSOMA a Transportes Alexa.....	59
Figura 9. Fases en la Generación de Documentación (Tomado de "Guía del curso Sistemas Integrados de Gestión"; por Benavente R. 2014) .....	83
Figura 10. Puntos esenciales en el desarrollo de los procesos de control de documentos (Tomado de "Guía del curso Sistemas Integrados de Gestión", por Benavente R. 2014) .....	84
Figura 11. Realización de la propia auditoría (Tomado de "Guía del curso Sistemas Integrados de Gestión", por Benavente R. 2014) .....	94
Figura 12. Cronograma Propuesto para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa Transportes Alexa.....	103

## **Índice de Tablas**

Tabla 1 Análisis del entorno específico de la Empresa Transportes Alexa.....	39
Tabla 2 Análisis del entorno genérico de la Empresa Transportes Alexa .....	40
Tabla 3 Evaluación de la ventaja competitiva de la Empresa Transportes Alexa .....	41
Tabla 4 Análisis de la ventaja competitiva de la Empresa Transportes Alexa .....	42
Tabla 5 Matriz FODA de la Empresa Transportes Alexa .....	44
Tabla 6 Análisis de Visualización de la Empresa Transportes Alexa a 10 años .....	48
Tabla 7 Declaración de visión, misión y valores de la Empresa Transportes Alexa .....	49
Tabla 8 Normativa Legal Identificada para Transportes Alexa. ....	61
Tabla 9 Objetivos, Indicadores y Metas Propuestos a Transportes Alexa, extraído del Programa de Objetivos y Metas propuesto (ANEXO N° 16).....	70
Tabla 10 Cursos identificados necesarios para la Formación del Personal de Transportes Alexa, extraído Programa Anual de Capacitaciones (Apéndice N° 18) .....	76
Tabla 11 Resultados de Evaluación de SIG en Transportes Alexa .....	97
Tabla 12 Costos Planteados para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. ....	104

## Índice de Apéndices

APÉNDICE 1 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES ALEXA .....	112
APÉNDICE 2 DIAGNOSTICO LÍNEA BASE EN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSAS 18001:2007) .....	115
APÉNDICE 3 DIAGNOSTICO LÍNEA BASE EN SISTEMA DE GESTIÓN EN MEDIO AMBIENTE (ISO 14001:2015) .....	127
APÉNDICE 4 IPER LÍNEA BASE - OHSAS 18001 & ISO 14001 .....	137
APÉNDICE 5 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....	160
APÉNDICE 6 ESTANDAR – MANEJO DEFENSIVO .....	247
APÉNDICE 7 ESTANDAR – ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO .....	284
APÉNDICE 8 ESTANDAR – GASES COMPRIMIDOS .....	288
APÉNDICE 9 ESTANDAR – CASCO DE SEGURIDAD.....	295
APÉNDICE 10 ESTANDAR – CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD .....	300
APÉNDICE 11 ESTANDAR – USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD.....	305
APÉNDICE 12 PROCEDIMIENTO GENERAL – FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	311
APÉNDICE 13 PROCEDIMIENTO GENERAL – POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....	334
APÉNDICE 14 PROCEDIMIENTO GENERAL – PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	341
APÉNDICE 15 PROCEDIMIENTO GENERAL – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES .....	356
APÉNDICE 16 PROCEDIMIENTO GENERAL – OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS .....	365
APÉNDICE 17 PROCEDIMIENTO GENERAL – RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	374

APÉNDICE 18 PROCEDIMIENTO GENERAL – COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA .....	381
APÉNDICE 19 PROCEDIMIENTO GENERAL – COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....	393
APÉNDICE 20 PROCEDIMIENTO GENERAL – GESTIÓN DEL CAMBIO .....	403
APÉNDICE 21 PROCEDIMIENTO GENERAL – MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO.....	414
APÉNDICE 22 PROCEDIMIENTO GENERAL – NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.....	421
APÉNDICE 23 PROCEDIMIENTO GENERAL – CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	433
APÉNDICE 24 PROCEDIMIENTO GENERAL – AUDITORIA INTERNA .....	464
APÉNDICE 25 PROCEDIMIENTO GENERAL – REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN .....	480
APÉNDICE 26 PROCEDIMIENTO GENERAL – CONTROL OPERACIONAL .....	486
APÉNDICE 27 PROCEDIMIENTO GENERAL – INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	495
APÉNDICE 28 PROCEDIMIENTO GENERAL – ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES.....	507
APÉNDICE 29 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS .....	515
APÉNDICE 30 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	542
APÉNDICE 31 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES.....	600
APÉNDICE 32 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS .....	614

APÉNDICE 33	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – UTILIZACIÓN DE ESCALERAS.....	622
APÉNDICE 34	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES.....	631
APÉNDICE 35	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – VIGILANCIA A LA SALUD .....	649
APÉNDICE 36	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – MANEJO MANUAL DE CARGAS.....	659
APÉNDICE 37	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	670
APÉNDICE 38	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – CHARLAS DE 5 MINUTOS .....	687
APÉNDICE 39	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS .....	695
APÉNDICE 40	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO.....	705
APÉNDICE 41	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS .....	721
APÉNDICE 42	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO AMBIENTE – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES .....	742
APÉNDICE 43	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO AMBIENTE – MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES.....	754
APÉNDICE 44	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO AMBIENTE – ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS .....	759
APÉNDICE 45	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO AMBIENTE – ORDEN Y LIMPIEZA .....	766



## Introducción

Las empresas hoy en día se enfrentan a una realidad del mundo globalizado, y que está relacionado con la competitividad, lo que exige que se adopten las medidas necesarias para que las empresas puedan mejorar en la economía de mercado. Esta actualización constante, exige a cada empresa a buscar certificaciones nacionales e internacionales o en su defecto homologaciones de los sistemas de gestión necesarios.

Pero al hablar de sistemas integrados de gestión se puede pensar que se está hablando de procedimientos complejos y agobiantes, que en vez de mejorar la imagen de la empresa podría ir en su desmedro por los costos asociados, sin embargo, estas medidas en una buena decisión para iniciar la búsqueda de los objetivos de empresa o simplemente mantenerse activo en el mercado laboral.

Para nadie es ajeno que los empleadores de empresas grandes exigen una serie de documentación y procedimientos que las empresas que les prestan servicios y/o productos deben de cumplir obligatoriamente, de no cumplirlo simplemente el empleador puede optar por un nuevo proveedor, hecho que generaría pérdidas económicas a la empresa y hasta puede ocasionar el cierre de la misma.

Pues en este dilema se encuentra la empresa de “Transportes Alexa”, quien se ha visto en la necesidad de evaluar los requisitos que exigen los empleadores, y la vida económica de la empresa, la que pasa por decidir si invierte en elaborar un Sistema Integrado de Gestión o si desea simplemente mantenerse al margen de la vida y competitividad empresarial, por lo visto la puesta en marcha de la implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la empresa mencionada es la salida más viable, y la pequeña inversión que se realice se verá reflejado en las utilidades de la empresa en mención.

## **1 Generalidades**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

Transportes Alexa presenta varios problemas en cuanto a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como las que se detalla a continuación:

#### **1.1.1 Seguridad y Salud Ocupacional**

La empresa cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la Ley 29783 “Ley de seguridad y salud en el trabajo”, pero este sistema presenta fallas en sus procedimientos, estándares, políticas y otros; lo que genera retrasos en la ejecución del servicio, alto índice de accidentabilidad, lesiones menores pero continuos a los colaboradores, paradas por ausencia de recursos necesarios en tema de seguridad para la ejecución del servicio, altos costos innecesarios, entre otros.

#### **1.1.2 Sistema de Gestión del Medio Ambiente**

La empresa genera diferentes tipos de residuos como son; grasas, aceites, neumáticos, filtros, baterías y otros que no son gestionados de manera adecuada lo cual genera un impacto ambiental significativo en la ejecución del servicio que realizan y causando el desperdicio de recursos importantes; así mismo, se genera retrasos en las operaciones en cuanto se refiere a las unidades de transporte, ya que en el mantenimiento no se controla de forma adecuada los desechos.

Al no contar con un Sistema Integrado de Gestión, la empresa tiene una alta probabilidad de aumentar la probabilidad de ocurrencia de incidentes/accidentes, perder sus clientes y ser multado por la SUNAFIL Y OEFA.

Teniendo en consideración lo anterior, es pertinente que Transportes Alexa cuente con un Sistema Integrado de Gestión, cumplimiento con la normativa legal de seguridad y salud en el trabajo OHSAS 18001:2007, y medio ambiente ISO 14001:2015, Bajo esta premisa, es que se desarrolla el presente Trabajo Final de Titulación.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 General**

Propuesta de Implementación de un Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la Empresa “Transportes Alexa”.

### **1.2.2 Específicos**

a. Determinar la situación actual de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa “Transportes Alexa”.

b. Determinar la situación actual de la gestión del medio ambiente de la empresa “Transportes Alexa”

c. Redactar la documentación de acuerdo a lo que exige las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 para la empresa “Transportes Alexa”.

## **1.3 Justificación de la implementación de un SIG**

### **1.3.1 Económico**

Para nadie es ajeno que las empresas no solo cumplen el objetivo de generar puestos de trabajo, sino también estas tienen que cumplir ciertas exigencias que les demanda el mercado empresarial, la sociedad y el propio estado.

El cuidado del medio ambiente, por el calentamiento global, alcanza hasta las empresas privadas, es por ello que estas tienen que implementar una serie de controles para colaborar con el cuidado del medio ambiente; por otro lado, la seguridad y salud de los trabajadores, no solo se limita a proveer de equipos de protección personal, sino que tienen que ver con asumir la responsabilidad y demostrar liderazgo por parte del empleador.

Desde esta perspectiva toda acción que realice la empresa, en pro de realizar una gestión adecuada para el cuidado del medio ambiente y la promoción de la seguridad y

salud en el trabajo, no solo se verá reflejada en la mejora de la imagen de la empresa ante la sociedad civil y la comunidad empresarial, sino que generará mejor rentabilidad económica, lo que se traduce a mayores utilidades.

### **1.3.2 Legal**

En los últimos años el estado ha promulgado una serie de normas que son de carácter obligatorio por las empresas como la Ley N° 28611 Ley General del Ambiente; y la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; en las cuales se exige que las empresas tienen que implementar una serie de controles para gestionar de una manera adecuada y eficiente la seguridad y salud en el trabajo.

Por otro lado, se tiene que se ha creado la OEFA (Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental) que es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de la fiscalización ambiental y de asegurar el adecuado equilibrio entre la inversión privada en actividades económicas y la protección ambiental. El OEFA es, además, el ente Rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA). También se ha creado la SUNAFIL, que es el ente rector de la fiscalización laboral; estas dos organizaciones están en constante fiscalización a las empresas del sector privado para verificar el cumplimiento de la gestión del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

Es por estos motivos, que la implementación de una gestión del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo basado en las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007; aporta positivamente en la empresa debido a que facilita el control, verificación, mantenimiento y mera continua de la gestión del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

#### **1.4 Alcances y limitaciones**

El alcance de este trabajo final de titulación es el de establecer un sistema integrado de gestión en base a las normas;

- a. OHSAS 18001:2007 Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- b. ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental.

Cabe mencionar que en este trabajo final de titulación no se realizara la implementación por el tiempo limitado que tenemos para la presentación del mismo.

La implementación de este Sistema Integrado de Gestión será decisión de la alta gerencia de la empresa Transportes Alexa.

## **2 Marco Teórico**

### **2.1 Marco Referencial**

- OHSAS 18001:2007 (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo)

- OHSAS 18002 (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implementación de OHSAS 18001)

- ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos)
- Ley N° 28611 (Ley General del Ambiente)
- Decreto Legislativo N° 1013 (Modificatoria de la Ley N° 28611)
- Decreto Supremo N° 015-2006-EM (Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos)

- Decreto Supremo N° 001-2009-MINAM (Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA))

- Decreto Supremo N° 047-2001-MTC (Establecen Límites Máximos Permisibles de emisiones contaminantes para vehículos automotores que circulan en la red vial)

- Ley N° 27314 (Ley General de Residuos Sólidos)
- Decreto Legislativo N° 1065 (Modificatoria de la Ley N° 27314)
- Decreto Supremo N° 057-2001-PCM (Reglamento de la Ley N° 27314)
- Ley N° 28253 (Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos)

- OIT 2001 (Organización Internacional del Trabajo, Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST)

- Ley N° 29783 (Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Ley N° 30222 (Modificatoria de la Ley N° 29783)
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR (Reglamento de la Ley N° 29783)
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR (Modificatoria del Reglamento de la Ley N° 29783)

## **2.2 Términos y Definiciones**

Para los fines de este documento son aplicables los términos y definiciones siguientes:

### **2.2.1 Sistema Integrado de Gestión**

“Las empresas se encuentran en un entorno cambiante en todos los ámbitos, tanto a nivel tecnológico, como de sistemas de gestión. Ello conlleva que deban hacer un esfuerzo importante para adaptarse lo más rápidamente posible a las nuevas situaciones para seguir siendo competitivas y eficientes en los mercados en los que se desenvuelven, sujetos inevitablemente al proceso de globalización, con sus ventajas, pero también con sus dificultades.

Estos y otros factores determinan que se estén produciendo modificaciones sustanciales en la cultura empresarial. Así, han aparecido los nuevos enfoques de gestión sobre los que se centran los intereses empresariales, tales como la mejora continua de productos, procesos y en general de todos los sistemas, el liderazgo de directivos y mandos, la gestión por valores para el desarrollo de políticas que den respuesta a todos los grupos de interés: clientes, trabajadores, proveedores y la propia sociedad, la gestión del conocimiento o mejor dicho del capital intelectual, verdadero valor de las organizaciones en donde la información, el conocimiento y la experiencia son compartidos y están al servicio de los intereses empresariales, etc.

Existen actualmente varios modelos de gestión que las empresas están adoptando como referencias para que sus organizaciones se encaminen hacia lo que se denomina la Excelencia. Por un lado, la norma ISO

14001:2015 de Medio Ambiente son punto ineludible de referencia, desarrolladas a semejanza de las primeras.

El nuevo marco reglamentario sobre prevención de riesgos laborales, inspirado en principios básicos de calidad, como la mejora continua y la integración de la acción preventiva en las políticas empresariales, es obviamente no sólo una exigencia, sino también una necesidad para dar respuesta a los requerimientos que la persona tiene en su ámbito laboral, garantizándole unas condiciones de trabajo dignas, y potenciando su desarrollo profesional y humano a través del propio trabajo.” **(Bestratén & Carboneras, 2001).**

### **2.2.2 Norma**

“Se conoce como norma a la regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adoptan y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.

En relación a su significado, se establece que el término norma proviene del latín y significa “escuadra”, lo cual es un instrumento con un ángulo recto (en forma de escuadra) que se utiliza para ajustar algunos materiales, como maderas, piedras, etc.

La norma se puede aplicar en la gran mayoría de conocimientos o áreas. En lingüística y gramática, una norma es el conjunto de reglas que determinan el uso correcto de la lengua, y el conjunto de caracteres lingüísticos al que se ajusta la construcción y la corrección gramatical.

En la tecnología y la industria, una norma es el procedimiento, un modelo o patrón, al que se ajusta un trabajo, una tarea o un proceso. También es la regla que determina el tamaño, la composición y otras características, que



debe tener un objeto o un producto industrial para garantizar un equilibrio socioeconómico en el mercado.” **(Significados, 2016).**

### **2.2.3 Metodología (Ciclo Deming – PHVA)**

“El ciclo PDCA. El ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) es un proceso que, junto con el método clásico de resolución de problemas, permite la consecución de la mejora de la calidad en cualquier proceso de la organización. Supone una metodología para mejorar continuamente y su aplicación resulta muy útil en la gestión de los procesos.

Deming presentó el ciclo PDCA en los años 50 en Japón, aunque señaló que el creador de este concepto fue W. A. Shewhart, quien lo hizo público en 1939, por lo que también se lo denomina ciclo de Shewhart o ciclo de Deming.

En Japón, el ciclo PDCA ha sido utilizado desde su inicio como una metodología de mejora continua y se aplica a todo tipo de situaciones. El ciclo en su versión original está basado en la subdivisión del trabajo entre dirección, inspectores y operarios y consta de cuatro fases o etapas. La dirección empieza por estudiar la situación actual para formular un plan de mejora. Después, los operarios se encargan de ejecutar el plan.

Posteriormente, los inspectores revisan la ejecución para ver si se han alcanzado los objetivos planificados y, por último, la dirección analiza los resultados y estandariza el método para asegurar que la mejora es permanente, o, en el caso de que los resultados no hayan sido satisfactorios, desarrolla acciones correctoras.” **(Camisón, Cruz, y González, 2006, pp. 875-876).**

#### 2.2.4 Gestión Ambiental

“Los riesgos ambientales constituyen, hoy por hoy, una nueva preocupación que debe estar presente en las decisiones de los empresarios y en los programas de imagen institucional de las empresas. La legislación ambiental se orientará como, ocurrió en otros escenarios, a sancionar severamente a las empresas que transgredan los padrones de calidad en sus descargas o que introduzcan modificaciones indeseadas en el medioambiente. Para la Empresa, entretanto, no se trata de solo de absorber las multas que pueden parecer, a primera vista irrisorias, con valores muchas veces desactualizados. Se trata también de enfrentar los riesgos, mucho más graves de la interdicción, con el lucro cesante concurrente, así como la interdicción o inhabilitación definitiva de la instalación.” **(Tor, 1998, p 14).**

#### 2.2.5 Definición del Medio Ambiente

“Una primera definición nos la da Vidart cuando dice que el medio ambiente es "un marco significativo definido por tres categorías de factores: naturales, sociales y culturales no siempre coincidentes en el binomio espacio-tiempo". Más adecuada a nuestros intereses es la de María Novo que dice que "el medio ambiente es todo aquello que rodea al hombre, no solo en el ámbito espacial, sino también por lo que respecta a las diversas formas temporales de utilización de ese espacio por la Humanidad. **(la herencia cultural y el legado histórico).**

Partiendo de esto concluimos que hablar de "medio ambiente", entendiendo como tal sólo el medio natural, es restringir excesivamente el concepto. En un mundo cada vez más urbanizado no se puede perder de vista que el medio ambiente más inmediato es la ciudad, el paisaje humanizado.

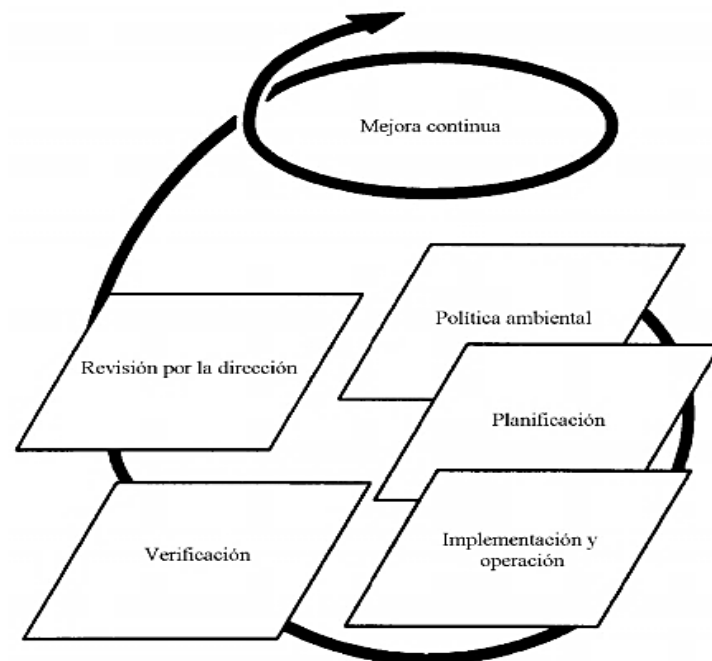
El concepto de medio ambiente nos aproxima ya directamente al de Educación Ambiental, al menos en sus aspectos más teóricos, y fundamentalmente porque el sentido globalizador del término conecta con la necesidad de una educación globalizada del alumno. Por tanto, debemos recordar que la Educación Ambiental está tan cerca de las Ciencias Naturales como de las Sociales, independientemente de su relación con otras disciplinas como la Ética, por ejemplo.” **(Galiano & García , 2002)**

#### **2.2.6 Norma ISO 14001:2015**

“Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que le permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los aspectos ambientales significativos. Es su intención que sea aplicable a todos los tipos y tamaños de organizaciones y para ajustarse a diversas condiciones geográficas, culturales y sociales. La base de este enfoque se muestra en la imagen 1. El éxito del sistema depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la organización y especialmente de la alta dirección. Un sistema de este tipo permite a una organización desarrollar una política ambiental, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de esta Norma Internacional.

El objetivo global de esta Norma Internacional es apoyar la protección ambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Debería resaltarse que muchos de los requisitos pueden ser aplicados simultáneamente, o reconsiderados en

cualquier momento.” (Organización Internacional de Normalización, 2004).



*Figura. 1.* Elementos de una Gestión Exitosa (Tomado de la Norma ISO 14001:2015)

### 2.2.7 Identificación de Aspectos y evaluación del EIA

“Para consolidar los postulados del desarrollo sostenible, se han propuesto diferentes estrategias y mecanismos, tales como fortalecer las instituciones ambientales, formular políticas y normas ambientales de obligatorio cumplimiento, alentar la acción voluntaria mediante el montaje de sistemas de gestión ambiental y la producción más limpia, estimular la participación de la comunidad para que tome posiciones frente al deterioro o establecer instrumentos de gestión para el análisis ambiental de los proyectos. Dentro de estos últimos se destaca la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), como la herramienta que permite determinar no solo las consecuencias ambientales de cualquier emprendimiento, sino también proponer las acciones necesarias para atender dichas secuelas.

Sin embargo, se debe tener presente que el hecho de que un proyecto o actividad altere, significativamente el ambiente, no significa que no sea viable, ya que la viabilidad no se mide por la generación de impactos positivos o negativos sino por la capacidad del ambiente de recuperarse ya sea por medios naturales o artificiales y de los promotores de los proyectos de hacer un manejo adecuado de los impactos; de tal forma, que se pueda garantizar un nuevo equilibrio proyecto ambiente que refleje en términos absolutos una igual o mejor calidad en las condiciones del ambiente afectado.

Es por eso que se puede decir en términos generales que el objetivo de la evaluación de impacto ambiental, “es encontrar las soluciones que den armonía a la relación proyecto/sistema ambiental. De lo que se trata es de estudiar el medio, descubrir los procesos y funciones de sus componentes, analizar su sensibilidad, o sea el grado de vulnerabilidad, sus debilidades y fortalezas, para diagnosticar su real capacidad de recuperación frente a las acciones y procesos producidos por la obra y su energía desplegada, y suplir con medidas artificiales los desajustes de la relación proyecto/ambiente.” **(Arboleda, 2008, p 1).**

“La evaluación de impacto ambiental es un instrumento o herramienta de carácter preventivo, encaminado a identificar las consecuencias ambientales de la ejecución y funcionamiento de una actividad humana, con el fin de establecer las medidas preventivas y de control que hagan posible el desarrollo de la actividad sin perjudicar, o perjudicando lo menos posible, al medio ambiente.” **(Arboleda, 2008, p 3).**

### **2.2.8 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

“Una forma segura de gestionar con éxito una organización o una actividad consiste en conseguir el involucramiento de las personas en ese compromiso. Más que procesos de “Reingeniería” deberíamos hablar y pensar en la “rehumanización” de las empresas y organizaciones.

Todos los sistemas de gestión, desde el ISO 9000 pasando por el Modelo Europeo de Excelencia de la Calidad Total, son cada vez más conscientes de la importancia del individuo en la consecución de metas. La ISO 9000: 2000 está basada en los 8 llamados Principios de la Gestión de Calidad y precisamente, el Principio N° 3 se refiere a las personas y enuncia “El personal, a todos los niveles, son la esencia de una organización y su total compromiso e involucramiento permite que sus capacidades puedan ser utilizadas por el máximo beneficio de la Organización”.

Cuando nos referimos a nuestro “cliente interno” o sea en última instancia a los empleados de nuestra Empresa y puesto que los resultados de cualquier negocio dependen de la satisfacción de los clientes a los que se sirve, todos estos modelos a que hacíamos referencia son conscientes de que hay que desarrollar una metodología capaz de satisfacer primero, al cliente interno, mucho más cercano y definitorio que el remoto que recibe nuestros productos y servicios.

Caen dentro de la satisfacción de los operarios sus condiciones de trabajo y, de entre ellas en primer término, su seguridad y su salud.” **(Tor, 1998, p 30).**

### **2.2.9 Definición de SST**

“Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas

las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.” (**Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, 2011**).

“Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.” (**AENOR, 2008**).

#### **2.2.10 Norma OHSAS 18001:2007**

“Esta serie de normas OHSAS especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que permita a una organización controlar sus riesgos SySO y mejorar su desempeño SySO. No especifica criterios de desempeño SySO, ni da especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión SySO.

Esta Norma OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

1. Establecer un sistema de gestión SySO para eliminar o minimizar los riesgos a su personal y otras partes interesadas, quienes podrían estar expuestos a peligros SySO relacionados a sus actividades.
2. Implementar. Mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión SySO.
3. Asegurar a sí misma la conformidad con la política SySO establecida.
4. Demostrar la conformidad con esta Norma Internacional para:
  - Hacer una auto determinación y una autoevaluación o

- Buscar la confirmación de su conformidad de otras partes que tienen interés con la organización, tales como clientes, o
- Buscar la confirmación de su conformidad de otras partes externas a la organización, o
- Buscar la certificación/registración de su sistema de gestión SySO por una organización externa.

Todos los requisitos de esta Norma OHSAS están previstos a ser incorporados en cualquier sistema de gestión SySO. La extensión de la aplicación dependerá de factores tales como la política SySO de la organización, la naturaleza de sus actividades y sus riesgos y la complejidad de sus operaciones.

Esta Norma OHSAS está proyectada para direccionar la seguridad y salud ocupacional, y no está proyectada para direccionar otras áreas de seguridad y salud, tales como bienestar o programas de salud del personal, seguridad de producto, daños a la propiedad o impactos ambientales.”  
(AENOR, 2008).

#### **2.2.11 Beneficios de aplicar la norma**

“Cualquier empresa puede acceder a las normas OHSAS 18000:2007 y solicitar la certificación a un organismo independiente, bastando sólo que demuestre el cumplimiento de la normativa en todo su proceso.

Este a su vez, es el único requisito exigible para que se le certifique a la empresa la conformidad con la norma.

Algunos beneficios que se pueden obtener al aplicar estas normas OHSAS 18000:2007 son:

- Reducción del número de personal accidentado mediante la prevención y control de riesgos en el lugar de trabajo;



- Reducir el riesgo de accidentes de gran envergadura;
- Asegurar una fuerza de trabajo bien calificado y motivado a través de la satisfacción de sus expectativas de empleo;
- Reducción del material perdido a causa de accidentes y por interrupciones de producción no deseados;
- Posibilidad de integración de un sistema de gestión que incluye calidad, ambiente, salud y seguridad;
- Asegurar que la legislación respectiva sea cumplida;

Adicionalmente a estos beneficios mencionados, existen otros relacionados que podemos clasificar en:

- **Imagen.** Las empresas que adoptan estas normativas de mejoramiento continuo, tales como ISO 9000, ISO 14000 y ahora las OHSAS 18000, se ven beneficiadas en el engrandecimiento de su imagen interna, como externa. Se benefician y fortalecen las relaciones con sindicatos y gremios laborales y sociales.

- **Negociación.** Un factor importante para toda empresa es asegurar a sus trabajadores, a sus procesos e instalaciones, para ello recurren a compañías de seguros o instituciones especializadas, que sin un respaldo confiable de los riesgos que tomarán, difícilmente otorgarán primas preferenciales o flexibilidad en sus productos. Al adoptar estas normas, las empresas tienen mayor poder de negociación, debido a que sus riesgos estarán identificados y controlados por procedimientos claramente identificados.

- **Competitividad.** Actualmente, y con mayor fuerza en el futuro, la globalización elimina las fronteras y las barreras de los diferentes productos y servicios que se ofrecen en los mercados mundiales. Esto nos obliga a mantener altos estándares de calidad, y a cumplir rigurosamente con los

estándares de los mercados en los cuales queremos competir. El hecho de asumir como propios estos estándares OHSAS 18000, hará que las empresas puedan competir de igual a igual en los mercados mundiales, sin temor a ser demandados por un efecto dumping en esta materia.

- **Respaldo.** Otro beneficio que obtienen las empresas al adoptar estas normas OHSAS 18000, es obtener el respaldo necesario para aportar antecedentes de su gestión ante posibles demandas laborales por negligencia en algún siniestro del trabajo. El potencial de estos beneficios, además, se ven incrementados si el sistema está certificado.”  
(Conectapyme, 2012).

#### 2.2.12 El Mapa Estratégico

“La estrategia describe de qué forma una organización tiene la intención de crear valor sostenido para los accionistas. La creación de valor él partir de activos intangibles difiere en varios aspectos importantes, de la creación de valor mediante la gestión de los activos tangibles físicos y financieros:

1. **La creación de valor es indirecta.** Los activos intangibles como el conocimiento y la tecnología pocas veces afectan directamente los resultados financieros como mayores ingresos, menores costos y mayores utilidades. Las mejoras de los activos intangibles afectan a los resultados financieros a través de las cadenas de relaciones causa - efecto. Por ejemplo, la capacitación de empicados en técnicas de gestión de calidad rotal (TQM, Total Quality Management) y seis sigmas puede mejorar directamente la calidad del proceso. Luego se puede esperar que esa mejora conduzca a una mayor satisfacción del cliente, lo que a su vez debería incrementar su fidelidad. Por último, la fidelidad del cliente da lugar a mejores ventas y márgenes a partir de las relaciones a largo plazo.

**2. El valor es contextual.** El valor de un activo intangible depende de su alineación con la estrategia. Por ejemplo, la capacitación de empleados en técnicas de TQM y seis sigmas tiene más valor para una organización que aplica una estrategia de bajo costo total que para otra que tiene una estrategia de liderazgo e innovación de producto.

**3. El valor exponencial.** El costo de invertir en un activo intangible representa una estimación deficiente de su valor para la organización. Los activos intangibles, como los empleados capacitados en control estadístico de la calidad y en análisis de causa raíz tienen valor potencial, pero no tienen valor de mercado. A los procesos internos como diseño, producción, entregas y servicio al cliente se les pide que transformen el valor potencial de los activos intangibles en valores tangibles. Si los procesos internos no van dirigidos a la propuesta de valor para el cliente o a las mejoras financieras, entonces el valor potencial de las capacidades de los empleados -y los activos intangibles en general- no se concretará.

**4. Los activos están agrupados.** Los activos intangibles rara vez crean valor por sí mismos. No tienen un valor que se pueda aislar del contexto y la estrategia de la organización. El valor de los activos intangibles aparece cuando se combinan eficazmente con otros activos, tanto tangibles como intangibles. Por ejemplo, la capacitación en calidad se mejora cuando los empleados tienen acceso a la información oportuna y detallada que proporcionan los sistemas de información orientados a los procesos. Se crea máximo valor cuando todos los activos intangibles de la organización están alineados entre sí, con los activos tangibles de la organización y con la estrategia.” (Kaplan & Norton, 2004, pp. 57-58).

### 2.2.13 Estado del Arte

Para tener una idea clara de cómo abordar el tema propuesto y dar solución coherente al problema identificado, se ha revisado los trabajos anteriores publicados por otros autores, de esta revisión se ha elegido cuatro trabajos que desde nuestro punto de vista servirán de orientar los pasos del presente trabajo. Los resúmenes de estos trabajos se insertan a continuación:

En la tesis titulada *“Propuesta de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional para una Empresa del Sector de Mecánica Automotriz”*, **Rodríguez (2014)**, El proyecto estudia la situación de una MYPE perteneciente al sector de mecánica automotriz, la cual presenta el problema de sobrecostos por el incremento del número de accidentes y enfermedades ocupacionales. Ante la situación, propone establecer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que contribuya en la disminución del número de accidentes de trabajo y sobrecostos a causa de ellos. Para lograr ello, se deberá estudiar las actuales condiciones de los puestos de trabajo, medidas de prevención de riesgos y peligros con las que cuenta la empresa y los riesgos y peligros que existen en cada área y servicio brindado. El sistema que se propondrá incluye una metodología exitosa llamada Seguridad basa en el Comportamiento. **(Rodríguez, 2014)**.

En la tesis titulada *“Propuesta de Implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una empresa de capacitación técnica para la industria”*, **(Terán, 2012)**, Argumenta su trabajo en que: Toda empresa debe contar con un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, que permita el control de la

seguridad de sus procesos y la protección de la salud de sus trabajadores; logrando un mayor respaldo para la empresa y contribuyendo a un mejor desempeño y mayores beneficios. Plantea una Propuesta de Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007 en una empresa de capacitación técnica industrial, estudio que podrá replicarse en empresas similares. En los dos primeros capítulos se presentan los fundamentos teóricos y se describe el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y toda la terminología, criterios y operaciones que conlleva este proceso y que se emplearán, definiendo su conformación y procesos principales, para poder planificar el proyecto de implementación. En el capítulo 4 se define la propuesta de implementación y se diseña el sistema de gestión de seguridad bajo la norma OHSAS 18001:2007. En el capítulo 5 se explican los procesos de revisión y auditoría a realizarse para corroborar el logro de objetivos; y se dan a conocer los beneficios del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Finalmente, en el capítulo 6 se presentan algunas conclusiones y recomendaciones. **(Terán, 2012).**

En la tesis titulada *“Diseño del sistema de gestión ambiental con base en la norma ISO 14001:2015 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con base en la norma OHSAS 18001:2007 para el mejoramiento de la competitividad en Valentina Auxiliar Carrocera S.A.”*, **(Díaz y Castro, 2009)**, desarrollan el diseño del sistema de gestión ambiental con base en la norma ISO 14001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con base en la norma OHSAS 18001:2007 en la empresa Valentina Auxiliar Carrocera S.A., del sector

metalmecánico. Inicialmente elaboraron un modelo estratégico, con el fin definir el diseño del proceso de implementación. Para poder determinar el estado actual de la empresa se realizó un diagnóstico de la gestión de las prácticas actuales que se llevan a cabo en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Posteriormente, realizaron un panorama de riesgos de la empresa y una matriz de aspectos e impactos ambientales, para así determinar los riesgos e impactos con mayor grado de peligrosidad, para así generar planes de acción en base a las oportunidades de mejora encontradas. Se realizó un enfoque especial al manejo de los Residuos sólidos en la empresa para esto se desarrolló un plan de lineamiento para la manipulación adecuada de estos. Se desarrolló la integración del sistema de gestión de salud ocupacional y medio ambiente al ya existente sistema de gestión de calidad, esto con el fin de aumentar la productividad de estos y de facilitar su manejo. Por último, se realizó la evaluación financiera del proyecto para así medir la factibilidad de la propuesta. **(Díaz y Castro, 2009).**

En la tesis titulada *“Propuesta de Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001:2015 para el Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Troncal”*, **(Pulupa y Molina, 2013)**, El Trabajo inicia con la recopilación de información, actualizada disponible, sobre la gestión existente en la Unidad de Gestión Ambiental del cantón La Troncal (UGA), los requisitos legales y de la norma ISO 14001:2015 (norma) aplicables a la UGA; con la que se establece y propone un conjunto de procedimientos y registros que conforman el Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma. Se analiza el conjunto de evidencias de la gestión ambiental existente y se obtiene que se cumple el 26.4% de los requisitos de la norma

que garantizan una buena gestión ambiental. Con el sistema que se propone, se logra el 100% de cumplimiento. Con la información de la gestión existente se emplea el análisis FODA y su resultado se aplica al análisis AODF con lo que se obtiene el conjunto de recomendaciones que se plantean en la parte final de la tesis. Se cumplen todos los objetivos que se plantean y se adjunta, en los anexos, a todos los formatos que se deben emplear para implementar el SGA propuesto. Todos los formatos que se plantean son de llenado intuitivo y con instrucciones y definiciones de fácil entendimiento. El SGA propuesto permite y busca la mejora continua. **(Pulupa y Molina, 2013).**

### 3 Diagnóstico de la Empresa

#### 3.1 Generalidades de Transportes Alexa

##### 3.1.1 Nombre o Razón Social

- **Nombre Comercial:** Transportes Alexa
- **Razón Social:** Erquinigo Pereda Elisa Elvira
- **RUC:** 10296799462

##### 2.1.1. Ubicación

Transportes Alexa, se encuentra ubicada en la Ciudad de Arequipa exactamente en la siguiente dirección:

- Jirón Lambayeque Zona F, Grupo 19, Manzana 20, Lote 1 (203), Urbanización Semi Rural Pachacutec, en el Distrito de Cerro Colorado, Arequipa.

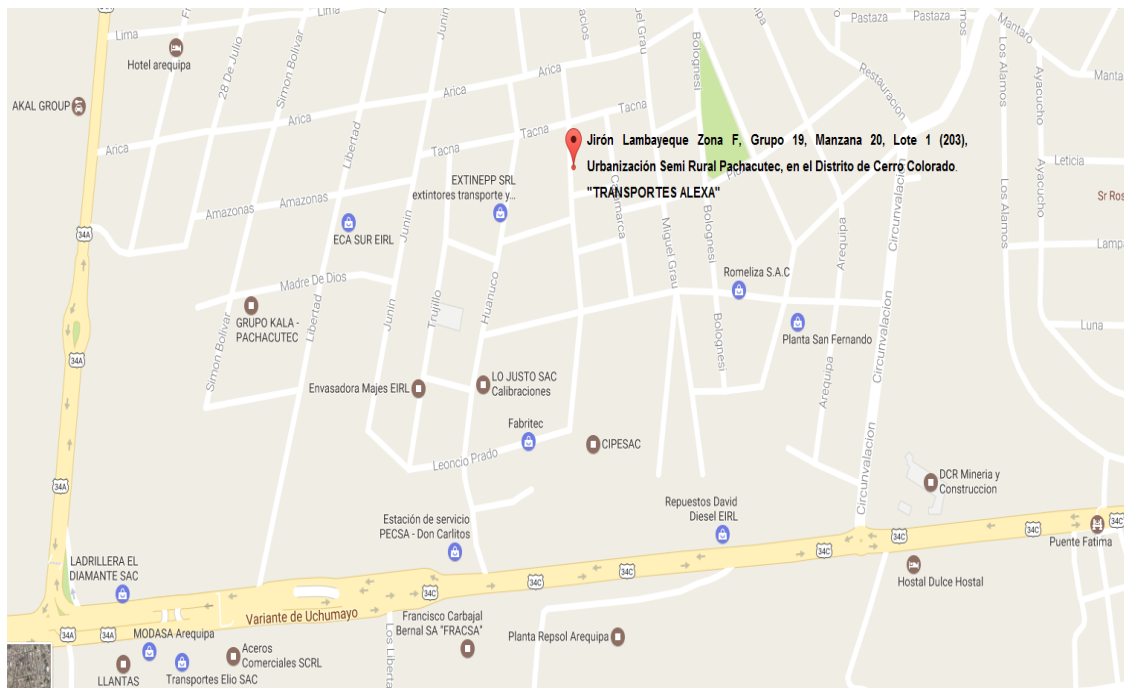


Figura 2 Ubicación de la empresa



### **3.1.2 Visión Misión**

**Visión.** Nuestro enfoque principal es ofrecer soluciones inmediatas a nuestros clientes, de manera eficiente, responsable y manteniendo el compromiso de brindar un excelente servicio en el mercado de transporte terrestre de carga. Igualmente, buscamos alcanzar un nivel de seguridad que agregue valor y contribuya con el desarrollo de nuestros clientes y su entorno.

**Misión.** Buscamos consolidarnos como la empresa líder en el mercado de transporte de carga terrestre, brindando un mejor servicio cada día, estableciendo alianzas estratégicas, comprometiéndonos con las necesidades del cliente y orientándonos hacia un servicio cada vez más integral que nos permita alcanzar un reconocido prestigio nacional e internacional.

### 3.1.3 Estructura Orgánica

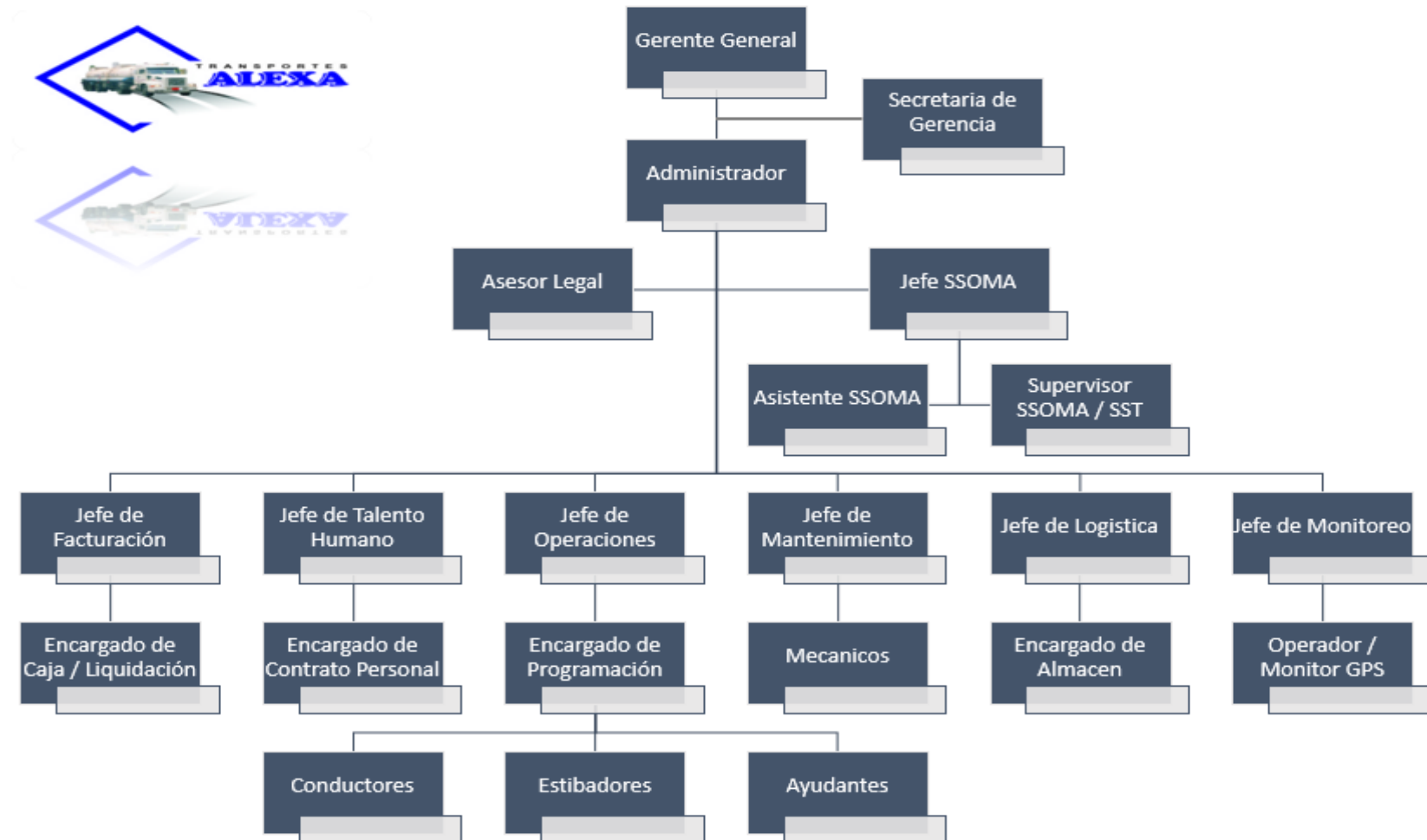


Figura 3 Organigrama Propuesto para la Empresa Transportes Alexa (MOF T. Alexa)

### 3.2 Planeación estratégica de Transportes Alexa

#### 3.2.1 Análisis FODA

Para realizar el análisis FODA es necesario realizar previamente el análisis del entorno específico y el análisis del entorno genérico; que a su vez requiere de la evaluación de la ventaja competitiva y análisis de la ventaja competitiva.

**Análisis del entorno específico.** Tiene que ver con el análisis de la competencia directa, competencia potencial, productos sustitutos y proveedores. La Tabla 1 muestra los resultados obtenidos.

Tabla 1 *Análisis del entorno específico de la Empresa Transportes Alexa.*

Indicador	Descripción
<b>Intensidad de la competencia</b>	1.- Gran cantidad de competidores 2.- Diferenciación de servicios y precios 3.- Diferenciación en tecnología
<b>Competidores potenciales</b>	1.- No existen barreras de entradas 2.- Posibilidades de reacción reducidas 3.- Actualización en tecnología
<b>Poder negociador de los clientes</b>	1.- Clientes organizados para defensas de sus intereses 2.- Pagos de acuerdo con las valorizaciones "entregables" 3.- Volumen de compra variable 4.- Riesgos de penalidades, multas, sanciones, inhabilitaciones, rescisiones de contrato
<b>Poder negociador de los proveedores</b>	1.- Monopolio de proveedores 2.- Productos almacenables 3.- Las empresas no pueden presionar a los proveedores

**Análisis del entorno genérico.** Este análisis tiene que ver con el análisis de los aspectos, político, económico, cultural, Demográfico, Legal, Tecnológico, Educativo y social, los resultados se muestran en la Tabla 2.

Tabla 2 Análisis del entorno genérico de la Empresa Transportes Alexa

Variable / evento	Cambios en relación		
	Evento probable	con los clientes y proveedores	Efecto Probable
<b>Político</b>	Corrupción "Falsos Lobis"	Pérdida de credibilidad - desconfianza con el cliente	Recisión a la empresa
<b>Económico</b>	Reactivación económica	Mayor oferta y demanda	Estrategias de ventajas competitivas
<b>Cultural</b>	Inadecuada identificación cultural	Disconformidad, desconfianza del cliente	Huelgas, paralización, rechazo del proyecto
<b>Demográfico</b>	Crecimiento de la población	Mayor demanda de servicio	Mayor demanda de empleo
<b>Legal</b>	Cambio de las Normas	Agilidad en los trámites	Mayores servicios para ejecutar
<b>Tecnológico</b>	Ingreso de nuevas tecnologías	Confiabilidad con los clientes	Mejora de productos - servicios
<b>Educativo</b>	Competitividad Laboral	Confianza y seguridad con los clientes	Mayor especialización en el campo laboral

<b>Social</b>	Inadecuada		
	identificación de los	Disconformidad,	Huelgas,
	grupos	de desconfianza del cliente	paralización, rechazo
	interesados		del proyecto

**Evaluación de la ventaja competitiva (EVC).** Esta evaluación está relacionada la identificación de las ventajas que posee la empresa respecto al competido que puede generar ventajas que a la larga se puede traducir en beneficios para la empresa. La Tabla 3 muestra los resultados obtenidos.

Tabla 3 *Evaluación de la ventaja competitiva de la Empresa Transportes Alexa*

Pregunta	Respuesta / Listado
¿Qué característica de mi empresa genera valor para la propia empresa o para mis clientes?	Homologaciones, certificaciones técnicas (ISO, OHSAS, Otras)
¿Qué características que maneja mi empresa no las tiene la competencia?	know how
¿Qué características de mi empresa son difíciles o muy costosas de imitar?	Fidelización laboral
¿Qué características de mi empresa son únicas en mi industria?	Investigación y desarrollo (I+D) relacionado con innovación en productos ecológicos

**Análisis de la ventaja competitiva (AVC).** Una vez realizada la evaluación de las ventajas competitivas de la empresa es necesario realizar el análisis de la ventaja competitiva, en suma, ambos nos permitirán conocer las fortalezas y debilidades de la empresa frente a los competidores. En esta etapa es necesario analizar los recursos (tangibles e intangibles), Las capacidades (Forma en que se aprovechan los recursos), y

Competencias centrales (Si es una capacidad valiosa, rara, costosa, insustituible). Los resultados se muestran en la Tabla 4.

Tabla 4 *Análisis de la ventaja competitiva de la Empresa Transportes Alexa*

Pregunta		Respuesta detallada	
Esta característica de mi empresa, ¿Genera valor para la propia empresa o para los clientes? ¿Cuál es el valor que genera?		Personal preparado en cada especialidad, Responsabilidad y Puntualidad. Actualización tecnológica, Otorga confianza en los clientes	
Esta característica de mi empresa, ¿no la tiene la competencia? ¿por qué?		Creatividad e Innovación. Las empresas del rubro transportes con las que competiremos	
Esta característica de mi empresa ¿es difícil de imitar o muy costosa de imitar? ¿Por qué?		Innovación. Generalmente están trabajando con los mismos equipos muchos años	
Esta característica de mi empresa ¿es única entre las empresas con las que compito? ¿Por qué?		Las demás empresas trabajan sin renovar vehículos.	
¿Cuáles son los recursos de su empresa?	¿Cuáles son las capacidades de su empresa?	¿Cuáles son las aptitudes centrales de su empresa?	¿Cuál es la ventaja competitiva de su empresa?
Unidades de transporte	Productos y servicios eficientes	Responsabilidad, Puntualidad	Servicios y a tiempo, Homologación SSOMA

Equipos de computo	Capacidad de adaptación, a las diferentes realidades	Creatividad e innovación	Garantía en los servicios y productos finales
Personal especializado y fidelizado	Tiempo de respuesta frente a los cambios y requerimientos financieros	Trabajo en equipo	Personal experto en cada área
Historial crediticio y buena imagen financiera	Puntualidad en la entrega de los servicios - productos	Capacitación y actualización permanente	Experiencia del equipo en los servicios y productos que ofrecemos

**Matriz FODA.** Con los datos obtenidos en los análisis, se ha construido la matriz FODA, y en cada uno de ellos se ha realizado las estrategias para enfrentar los parámetros encontrados en el análisis de las fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. La Tabla 5 muestra la matriz FODA elaborada.

Tabla 5 *Matriz FODA de la Empresa Transportes Alexa*

<b>MATRIZ FODA</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<p>1.- Buscamos siempre la satisfacción del cliente</p> <p>2.- Equipos y unidades con antigüedad menor a 10 años</p> <p>3.- Infraestructura adecuada para el desarrollo de los servicios</p> <p>4.- Adecuado plan de mantenimiento de los equipos y unidades</p> <p>5.- Certificación en las normas (Medio Ambiente y Seguridad y Salud)</p> <p>6.- Banco de proyectos</p> <p>7.- Precios competitivos, sin sobrevaloraciones</p> <p>8.- Personal comprometido, entrenado, fidelizado y especializado en cada área</p>	<p>1.- Falta de una adecuada cartera de clientes, gestionados</p> <p>2.- No se cuenta con un sistema de identificación de oportunidades</p> <p>3.- No se aprovecha las oportunidades de apalancamiento financiero</p> <p>4.- Relativa juventud de la empresa, no es conocida en el mercado del transporte</p> <p>5.- Limitada capacidad de inversión en servicios que se ejecuten en forma paralela</p> <p>6.- Alto pago por pólizas por equipos nuevos</p> <p>7.- Falta de seguridad externa</p> <p>8.- No se cuenta con socios y alianzas estratégicas</p>



OPORTUNIDADES	FO -EXPLOTE	DO - BUSQUE
<p>1.- Mercado del transporte creciente</p> <p>2.- Tecnología alineada al desarrollo del transporte</p> <p>3.- Globalización en el mercado laboral</p> <p>4.- Nuevas tendencias de alianzas con empresas, fabricantes y proveedores</p> <p>5.- Falta infraestructura</p>	<p>1.- Buscar vehículos innovadores y de escala acorde con las economías de la población; y la realidad económica de la región.</p> <p>2.- Establecer mecanismos de diferenciación con la competencia, basados en la mejora continua, creatividad e innovación.</p>	<p>1.- Establecer mecanismos adecuados para gestionar los clientes clasificados por estratos, rubro, y sector económico.</p> <p>2.- Establecer los mecanismos de identificación de oportunidades de inversión apoyados en las oportunidades de apalancamiento financiero.</p> <p>3.- Publicitar la empresa basada en la experiencia individual de sus colaboradores y el poder de negociación para establecer de ser necesario alianzas estratégicas.</p>

6.- Tendencia a la disminución de los costos de unidades y equipos		
7.- Crecimiento de la economía peruana		
<b>AMENAZAS</b>	<b>FA-CONFRONTE</b>	<b>DA - EVITE</b>
1.- Falta de seguridad ciudadana	1.- Establecer alianzas con las municipalidades, policía nacional, construcción civil, para ser aportantes a la solución del problema de la seguridad ciudadana.	1.- Disconformidades en la realización del servicio; tiempo de ejecución o entrega.
2.- Baja capacidad de inversión pública y privada	2.- Trabajar en diversificación de servicios, identificando segmentos de mercado y necesidades insatisfechas.	2.- Incumplimientos de las cláusulas contractuales, fuga del capital humano.
3.- Falta de capacidad en la elaboración y revisión de proyectos	3.- Buscar siempre en la innovación, para trabajar con tecnología, materiales amigables con el medio ambiente en arreglo a las normas legales.	3.- No estar actualizado en la modificación de las normas legales, requerimientos del cliente y solicitudes de cambio.

<p>4.- La sociedad tiene inadecuada percepción de la imagen de las empresas</p> <p>5.- Ingreso de empresas de transporte con mayor tecnología y capacidad económica</p> <p>6.- Nuevas tendencias de protección medio ambiental, seguridad y salud laboral</p> <p>7.- Percepción de posibilidad de incumplimiento de contrato</p> <p>8.- Cambio e incremento de normas legales</p> <p>9.- Influencia de los sindicatos laborales</p>	<p>4.- Generar el banco de lecciones aprendidas, que deberá de servir para identificar deficiencias y debilidades, para mejorarlas en el futuro y que no se vuelva a repetir.</p>	<p>4.- Pérdidas por derroche en productos o servicios.</p>
---	---	--

### 3.2.2 Visión

**Visualización de la Empresa.** Para una mejor conceptualización de lo que quiere la alta dirección para la empresa se ha elaborado una tabla que muestra la conceptualización la visión de la empresa en el horizonte de 10 años. Para desarrollar esta visualización de la empresa a 10 años se ha consultado a todos los colaboradores de la empresa, sin distinción ni jerarquía; la Tabla 6 muestra el consolidado de lo descrito.

Tabla 6 *Análisis de Visualización de la Empresa Transportes Alexa a 10 años*

Años	Descripción
1 año	Formalizar la empresa de transporte, ejecutar contratos menores con unidades propias y rentados
1.5 años	Ingresar al mercado del transporte con proyectos de menor envergadura haciendo uso de nuestras propias unidades
2 años	Consolidarnos como empresa líder a nivel regional
3 años	Ser considerados como una de las empresas de transporte a nivel del sur del país
5 años	Llegar a certificar la empresa con estándares nacionales e internacionales garantizando la calidad de nuestros trabajos para ser reconocido a nivel nacional
10 años	Ser líderes a nivel nacional garantizando la calidad de nuestros servicios y productos proyectándonos al mercado internacional

Declaración de la visión, misión y valores. Con el desarrollo de la visión a 10 años, que se describe en la Tabla 6, se ha procedido a realizar la declaración de la visión, misión y los valores que debe de regir en la empresa, y que deben ser referentes para la medición de cómo va la empresa, estas declaraciones de la visión, misión y valores se muestran en la Tabla 7.

Tabla 7 *Declaración de visión, misión y valores de la Empresa Transportes Alexa*

Elemento	Contenido
<b>Visión</b>	Ser líderes en el mercado del transporte nacional e internacional a través de servicios y productos de calidad
<b>Misión</b>	Resolver las necesidades de servicios de transporte de sus clientes más allá de las obligaciones contractuales, trabajando en un entorno que motiva y desarrolla a su personal respetando el medio ambiente en armonía con las comunidades en las que opera y asegurando el retorno a sus accionistas
<b>Valores</b>	1.- Seguridad 2.- Eficiencia 3.- Responsabilidad 4.- Integridad

### 3.2.3 Misión

Tal como se ha descrito en la Tabla 9, la misión de la empresa es: “Resolver las necesidades de servicios de transporte de sus clientes más allá de las obligaciones contractuales, trabajando en un entorno que motiva y desarrolla a su personal respetando el medio ambiente en armonía con las comunidades en las que opera y asegurando el retorno a sus accionistas”

### 3.3 Funciones de Transportes Alexa

Transportes Alexa tiene como función principal el Transporte Terrestre de carga pesada por carretera, siendo actualmente el transporte de GLP envasado.

### **3.4 Servicios**

Transportes Alexa, brinda el servicio de Transporte Terrestre de Carga Pesada. Actualmente se encuentra brindando servicio para REPSOL GAS DEL PERÚ de Transporte de Cilindros de GLP Envasado de S-10 kg. K-10 kg, M-15 kg, S-45 kg. El servicio el cual brindan se realiza desde la ciudad de Arequipa a diferentes ciudades del Sur, Centro y Norte del Perú.

### 3.5 Descripción de Procesos

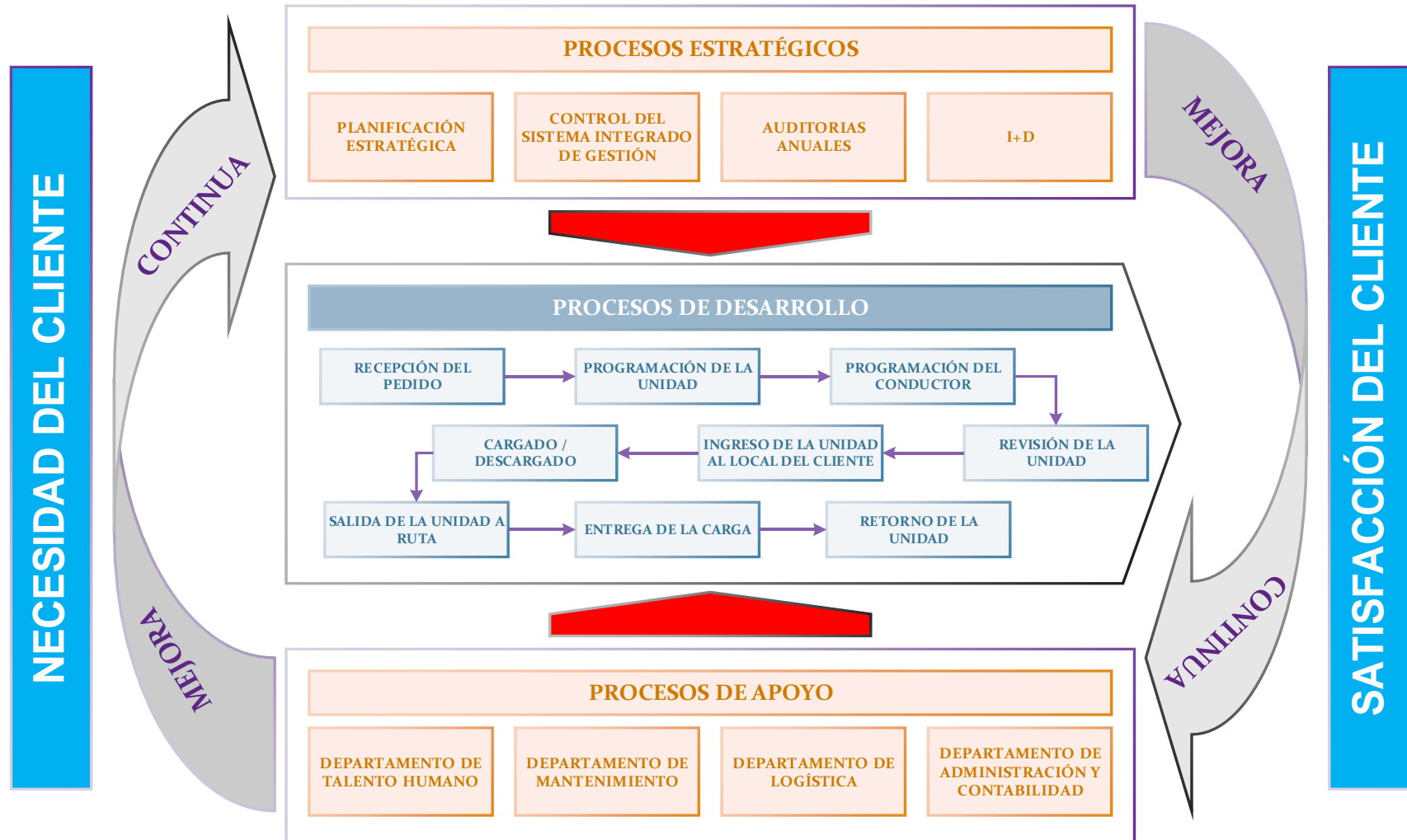


Figura 4 Mapeo de Procesos de Transportes Alexa

### 3.6 Sistema Documentario

Transportes Alexa, solo cuenta con documentos iniciales y básicos que maneja para cumplimiento de la seguridad de acuerdo con los pocos requerimientos que su cliente les solicitaba anteriormente, dando lugar a la empresa a que no pueda mejorar o implementar un Sistema de Gestión en SST o un Sistema Integrado.

Para la verificación inicial de los documentos que presente la Empresa Transportes Alexa, se utilizó las Listas de Verificación de acuerdo con las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2015 (Apéndice N° 02 y 03). Obteniendo los siguientes resultados:

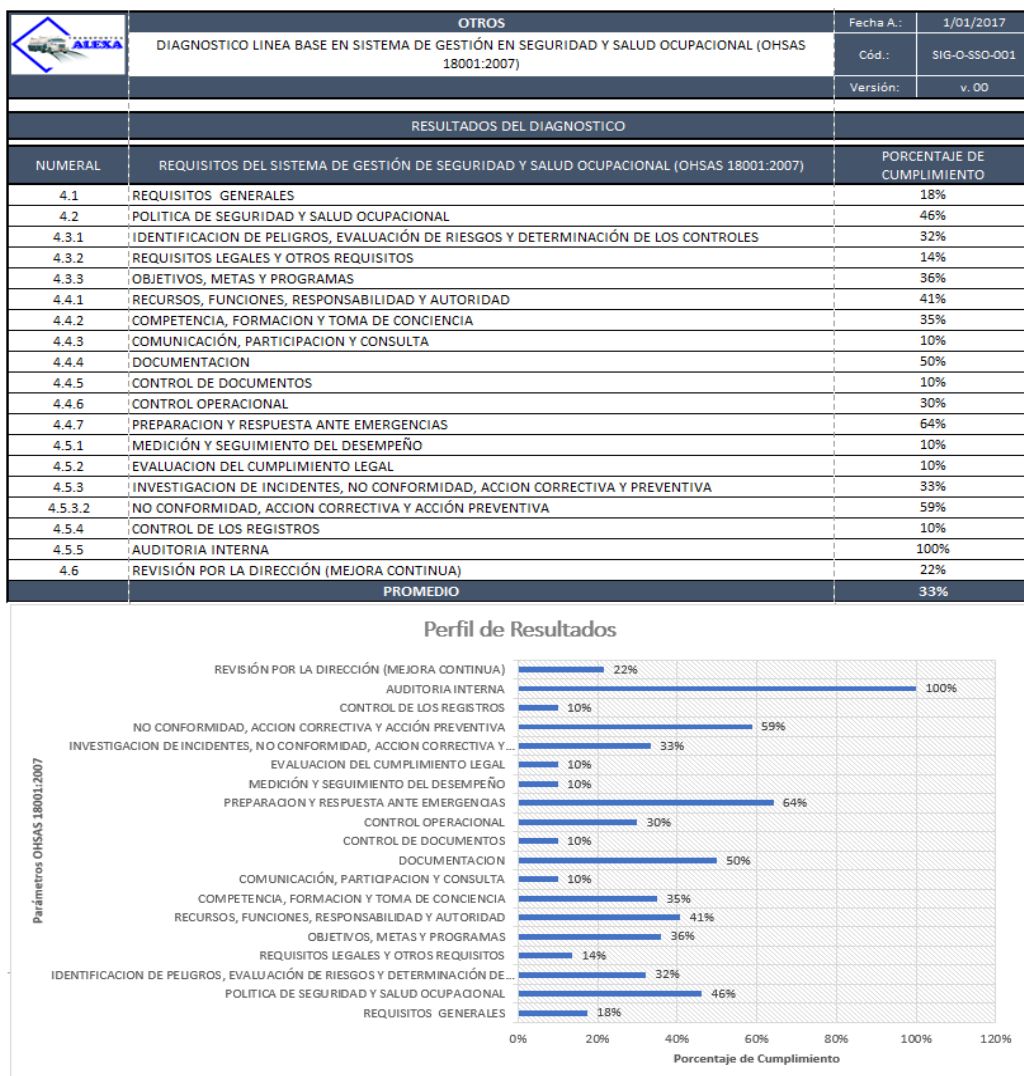



Figura 5. Resultados Obtenidos del Diagnostico Base en OHSAS 18001:2007 en Transportes Alexa.



	OTROS		Fecha A.:	1/01/2017
	DIAGNOSTICO LINEA BASE EN SISTEMA DE GESTIÓN EN MEDIO AMBIENTE (ISO 14001:2015)		Cód.:	SIG-O-MA-001
			Versión:	v. 00
RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO				
NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE (ISO 14001:2015)			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.1	COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO			10%
4.2	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			10%
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			10%
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			10%
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO			10%
5.2	POLITICA AMBIENTAL			62%
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN			10%
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES			59%
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS			43%
7.1	RECURSOS			10%
7.2	COMPETENCIA			23%
7.3	TOMA DE CONCIENCIA			21%
7.4	COMUNICACIÓN			32%
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA			43%
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL			10%
8.2	PREPARACION Y RESPUESTA A EMERGENCIA			64%
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			20%
9.2	AUDITORIA INTERNA			10%
9.3	REVISION POR LA DIRECCION			10%
PROMEDIO				24%



**Figura 6.** Resultados Obtenidos del Diagnostico Base en ISO 14001:2015 en Transportes Alexa

Entre estos documentos básicos encontrados se encuentren los siguientes:

### 3.6.1 Política de Seguridad Actual de la Empresa Transportes Alexa

Actualmente Transportes Alexa, cuenta con la siguiente Política de Seguridad, la cual no ha entrado a revisión ni actualización desde la fecha de 14 de mayo del 2014.

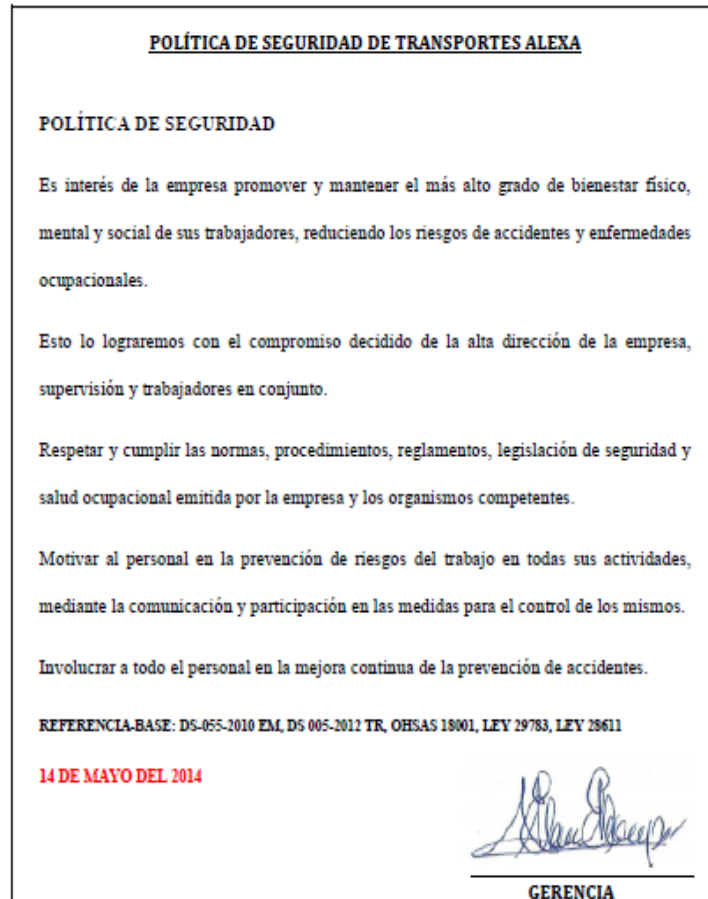


Figura 7. Política Actual de Seguridad Actual de la Empresa Transportes Alexa

### 3.6.2 Programa Anual de SST Actual de Transportes Alexa

Transportes Alexa actualmente cuenta actualmente con un PASST (Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo) firmado y aprobado, pero no se evidencia su actual cumplimiento. Además, se verificó que el Programa Anual de SST establecido no cuenta con los puntos mínimos requeridos por la normativa legal vigente, y solo cuenta con 3 puntos que se estableció de acuerdo con las posibilidades de la Gerencia.

### **3.6.3 Plan de Contingencias Actual de Transportes Alexa**

Transportes Alexa, cuenta con un Plan de Contingencias básico el cual fue establecido como cumplimiento mínimo del cliente, y como requisito para la habilitación del permiso de sus unidades vehiculares ante la entidad de OSINERGMIN, el cual desde su presentación no ha sido revisado ni actualizado, notando y verificando que existen varios vacíos en cuanto a tipos de emergencias y flujo de comunicaciones, generando esto un desorden y consecuencias mayores en caso de presentarse una emergencia.

### **3.6.4 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Actual de Transportes Alexa**

Transportes Alexa, ha establecido una Matriz IPERC de acuerdo con el conocimiento del encargado del Área de Seguridad anterior, el cual no cumple con los requisitos mínimos de la normativa vigente, si bien se ha identificado y evaluado los peligros y riesgos, los controles determinados no son los suficientes para poder disminuir el riesgo de forma significativa. Cabe mencionar también que solo se ha establecido el IPERC para su Actividad Principal el cual es “Carga, Descarga y Transporte de Cilindros de GLP”, dejando vulnerable las otras actividades que realiza en toda su operación.

### **3.6.5 Formatos y Registros Básicos Actual de Transportes Alexa**

Transportes Alexa, ha implementado formatos y registros básicos, los cuales les permite gestionar pocos puntos de toda su operación, dejando vacíos en diferentes puntos los cuales se podrían manejar de una mejor manera para poder evidenciar el cumplimiento de la SST y disminuyendo costos en sus operaciones.

## **4 Metodología de Implementación de un SIG**

### **4.1 Planificación del Sistema**

#### **4.1.1 Requisitos Generales**

La implementación del Sistema Integrado de Gestión contiene la documentación necesaria mínima para la integración de la gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con la finalidad de mejorar el desempeño de la empresa en estos aspectos.

Esta implementación tiene que ser validada por la alta dirección de la empresa antes de iniciar la implementación.

Con la implementación se desea establecer mecanismos que le permita a la empresa “Transportes Alexa”, lo siguiente:

a) Establecer un sistema adecuado para minimizar, controlar y eliminar riesgos relacionados con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para proteger a su personal y otras partes interesadas.

b) Implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema Integrado de Gestión para controlar todos los procesos de la organización.

c) Demostrar que la política establecida es adecuada y acorde a las necesidades de la organización.

d) Integrarse a la comunidad empresarial comprometida con la satisfacción del cliente, desde el punto de vista de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

e) Lograr el alcance del cumplimiento legal por parte de la empresa “Transportes Alexa”, además del cumplimiento de requisitos internacionales aplicables a su actividad.

Todos los documentos de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, previstos a ser incorporados en todas las actividades realizadas por la empresa. El alcance de la implementación está delimitado por los factores propios de cada actividad en cada

una de las áreas, además de otros factores como la política institucional, la naturaleza de las actividades, los riesgos laborales y la complejidad de las operaciones.

El Sistema Integrado de Gestión, bajo los estándares de las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, aplica a todos los procesos de la empresa dentro de los que se destaca:

- **Procesos estratégicos.** Son aquellos que presentan las directrices y orientan al cumplimiento de las estrategias y políticas de la empresa “Transportes Alexa”, como:

- i. Planificación estratégica.
- ii. Control del Sistema Integrado de Gestión.
- iii. Auditorias Anuales.
- iv. Investigación y Desarrollo (I+D).

- **Procesos de Desarrollo.** Son los procesos que proporcionan los resultados previstos por la empresa “Transportes Alexa”, para el cumplimiento del objeto social, como:

- i. Recepción del pedido.
- ii. Programación de la unidad.
- iii. Programación del conductor.
- iv. Revisión de la unidad.
- v. Ingreso de la unidad al local del cliente.
- vi. Cargado / descargado.
- vii. Salida de la unidad a ruta.
- viii. Entrega de la carga.
- ix. Retorno de la unidad.

- **Procesos de Apoyo.** Son aquellos que se encargan de dar apoyo a los procesos estratégicos y de desarrollo de la empresa “Transportes Alexa”, con la finalidad de que estos puedan realizar las actividades sin problemas, como:

- i. Departamento del Talento Humano.

- ii. Departamento de Mantenimiento.
- iii. Departamento de Logística.
- iv. Departamento de Administración y Contabilidad.

Es importante recordar que dentro de los procesos estratégicos se ha insertado el Control del sistema integrado de gestión, una de las funciones de esta área es la de copilar información y medir los resultados destinados a realizar el análisis del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

#### **4.1.2 Política del Sistema Integrado de Gestión**

Para proponer la Política Integrada de SSOMA, se ha considerado los principios establecidos en el Artículo N° 23 de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y el punto 4.2 de la OHSAS 18001:2007 y el punto 5.2 ISO 14001:2015, que indica las características que debe tener la Política.

La Política del Sistema Integrado de Gestión es un documento que integra en uno solo las dos políticas que debería de tener la empresa; es decir la política medio ambiente y seguridad y salud ocupacional; para ello es necesario recurrir a lo que refiere las normas ISO y OHSAS sobre políticas, así mismo, la Política Integrada SSOMA siempre deberá:

- Estar disponible y mantenerse como información documentada
- Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización
- Estar disponible para las partes interesadas pertinentes

Es indispensable que la Política Integrada SSOMA sea conocida por toda la Organización y terceros, pudiéndose entregar de las siguientes formas:

- Distribuidas como documentos adjuntos a la nómina.
- Repartiéndose a cada trabajador como cartilla para que siempre la tenga visible

y al alcance.

- Incluyéndolas en el Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa.

- Distribuidas como Folletos
- Colocándolas en el periódico mural
- Ser un Tópico de discusión en las Reuniones de Seguridad (Comité SSOMA, Charlas, etc.)

- Incluidas en la inducción general del personal nuevo

Se ha elaborado una política SSOMA, elaborada por los autores del presente trabajo, la que tiene por código **SIG-O-SSOMA-001** Política SSOMA.

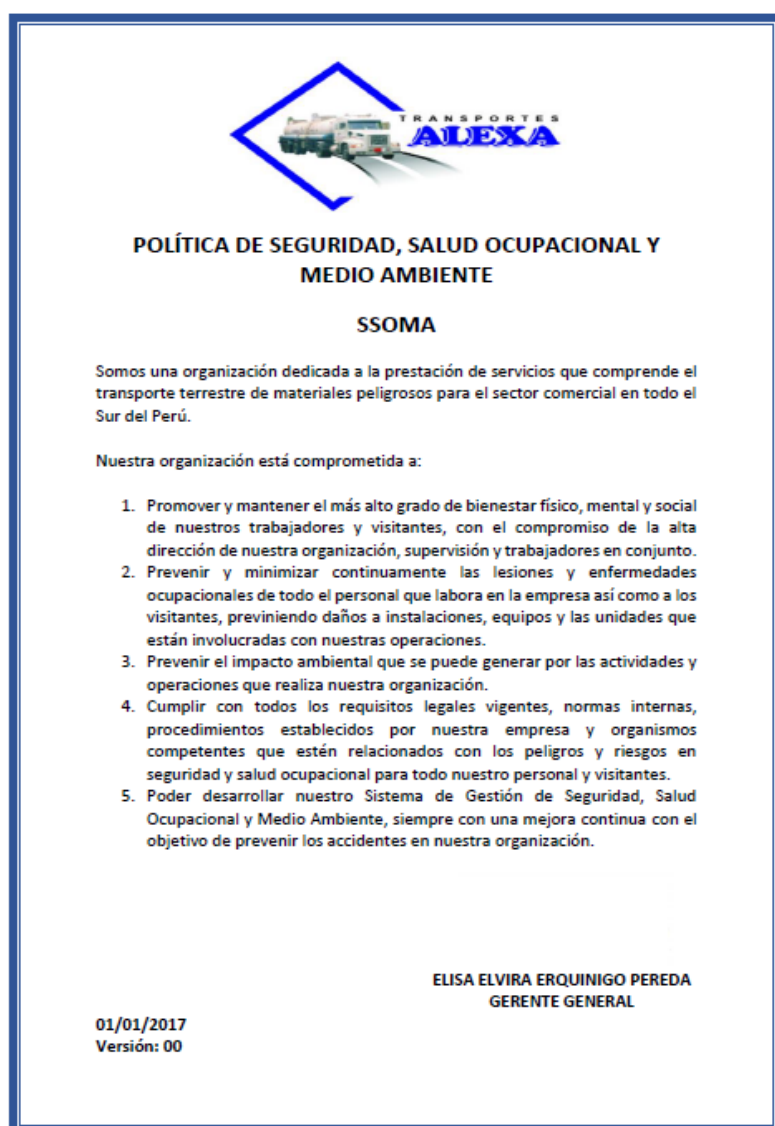


Figura 8. Propuesta de Política SSOMA a Transportes Alexa (Apéndice N° 13)

Para la correcta Implementación de la Política Integrada SSOMA, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 1350.00 Nuevos Soles para su correcta implementación y difusión; siendo su tiempo de implementación en la Organización y terceros de 3 Semanas.

#### **4.1.3 Requisitos Legales y otros requisitos**

Uno de los objetivos de realizar un sistema integrado de gestión es el cumplimiento de los requisitos legales, para tal efecto en el Artículo N° 23, Inciso b), de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, indica cumplir con los requisitos pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en la norma ISO 14001:2015 en el punto 6.1.3 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.3.2 “Requisitos Legales y Otros Requisitos”, que tienen como objetivo identificar todas las normas legales aplicables a la empresa.

Para la correcta identificación de los Requisitos Legales aplicables al rubro de la Empresa Transportes Alexa, así como otros requisitos que se vean necesarios identificar, se desarrollara de dos diferentes formas:

a) De forma inopinada: esta forma implica que se puede identificar requisitos legales u otros requisitos de forma espontánea, los cuales puedan verse involucrados de alguna u otra manera con las Actividades de Transportes Alexa, esta identificación puede darse por medio de: revistas, periódicos, páginas web, conferencias, medios de comunicación, entre otros.

b) De forma programada: esta forma implica la revisión y búsqueda de requisitos legales u otros requisitos de forma periódica o programada de forma trimestral, los cuales puedan verse involucrados de alguna u otra manera con las Actividades de Transportes Alexa, esta identificación se da por medio de reuniones con él CSSOMA o de forma personal del Asesor Legal de Transportes Alexa, siempre verificando que el requisito



identificado sea fiable y se encuentre vigente por las respectivas entidades a las que corresponden.

c) Para poder evaluar los Requisitos identificados anteriormente, se debe verificar si cumple con lo siguiente:

- Si es de aplicación e involucra directa o indirectamente a la Empresa.
- Permitan realizar el cumplimiento respectivo de Política Integrada SSOMA.
- Puedan generar algún riesgo al entrar en contradicciones con alguna norma interna o procedimiento de la fase de Control Operacional durante la realización de las actividades de Transportes Alexa.

Se ha elaborado un procedimiento de código **SIG-PG-SSOMA-004** Identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales aplicables (Apéndice N° 15).

A continuación, se presentan de manera general, la identificación de la normativa identificada para la Empresa Transportes Alexa.

*Tabla 8 Normativa Legal Identificada para Transportes Alexa.*

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO / SUMILLA
DS 001-2004-MTC	Modificatoria del DS 024-2002-MTC - Reglamento SOAT
DS 001-2011-SA	Modificatoria de la Ley 28705 - Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
DS 002-2013-TR	Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 003-2003-MTC	Modifican diversos artículos del Reglamento Nacional de tránsito
DS 003-97-TR	TUO del Decreto Legislativo N.º 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral

DS 003-98-SA	Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
DS 005-2012-TR	Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
DS 006-2014-TR	Modificatoria del DS 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo
DS 007-93-TR	Modifican el Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional
DS 008-2003-IN	Modifican cuadro de Tipificación, sanciones y medidas preventivas aplicables a infracciones al tránsito Terrestre del Reglamento Nacional de Tránsito
DS 009-2004-TR	Dictan normas reglamentarias de la Ley 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y el desarrollo normal de feto.
DS 010-2003-MIMDES	Reglamento de la Ley 27942 ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
DS 011-2006-VIVIENDA	Aprueban 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
DS 012-2002-MTC	Modifican el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y Anexo del Reglamento Nacional de Tránsito
DS 012-2014-TR	Se aprueba el registro único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la ley de SST
DS 014-2013-TR	Aprueban reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de SST

DS 015-2005-SA	Reglamento sobre valores límite máximo permisible para agentes químicos en el ambiente de trabajo
DS 016-2009-MTC	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
DS 017-2009-MTC	Aprueban reglamento nacional de administración del transporte
DS 021-2008-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
DS 022-2001 SA	REGLAMENTO SANITARIO, SANEAMIENTO AMBIENTAL
DS 022-2007-MTC	Modifican cronograma de exigibilidad de certificado de operatividad para vehículos de transporte de mercancías a que se refiere el DS 004-2007-MTC
DS 024-2002-MTC	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional De Responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito - SOAT
DS 025-2008-MTC	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares
DS 026-2002-MTC	Modifican anexo del Reglamento Nacional de Tránsito y artículo del Reglamento Nacional de Vehículos
DS 026-94-EM	Reglamento de Seguridad para el Transporte de Hidrocarburos
DS 027-2006-MTC	Modifican el Reglamento Nacional de Tránsito
DS 032-2006-MTC	Modifican el Reglamento Nacional de Tránsito
DS 033-2001-MTC	Reglamento Nacional de Tránsito
DS 037-2004-MTC	Modifican artículos y el anexo "Cuadro de Tipificación, Sanciones y medidas Preventivas aplicables a las infracciones al tránsito terrestre" del reglamento Nacional de Tránsito
DS 039-93-PCM	Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional
DS 042F-64	Reglamento de Seguridad Industrial

DS 043-2007-EM	Reglamento de Seguridad para Actividades de Hidrocarburos
DS 045-2001-EM	Reglamento para Comercialización de Combustibles Líquidos y otros productos derivados de Hidrocarburos.
DS 052-93-EM	Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos
DS 058-2003-MTC	Reglamento nacional de vehículos
DS 059-2003-MTC	Modifican artículos del reglamento Nacional de tránsito
DS 066-2007 PCM	Nuevo Reglamento de inspecciones técnicas en Defensa Civil
Ley 27942	LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Ley 28048	Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
Ley 28551	Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
Ley 28705	Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco
Ley 29237	Ley que crea el sistema nacional de inspecciones técnicas vehiculares.
Ley 29517	Ley que modifica los artículos 3, 4, 7 y 11 de la Ley 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco.
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 30102	Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar

Ley 30222	Modificatoria de la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
NTP 350.021	Clasificación de los fuegos y su representación gráfica
NTP 350.043-1	Extintores Portátiles. Selección, Distribución, Inspección, mantenimiento, Recarga y Prueba Hidrostática.
NTP 399.010-1	Señales de Seguridad, colores, símbolos y dimensiones de señales de seguridad Parte 1: Reglas para el diseño de señales de seguridad.
NTP 833.032	Extintores Portátiles para vehículos automotores
NTP 833.034	Extintores Portátiles. Verificación
RD 11645-MTC-15	Aprueban Cronograma de Inspecciones técnicas vehiculares que se realizarán según el último dígito de la placa única de rodaje
RD 367-2010-MTC-15	Requisitos Mínimos de Botiquín que deben portar vehículos destinados a los servicios de transporte terrestre de personas y mixto, así como mercancías
RM 004-2014-MINSA	Modifican el documento técnico "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
RM 004-2014-MINSA	Modifican el documento técnico "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
RM 037-2006-MEM/DM	Código Nacional Eléctrico - Utilización
RM 050-2013-TR	Formatos para los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

RM 312 - 2011 - MINSA	Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de exámenes médicos obligatorios por actividad
RM 374-2008-TR	Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones, entre otros
RM 375-2008-TR	Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómicos.
RM 376-2008-TR	Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo
RM 376-2008-TR	MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO
RM 449-2001-SA-DM	Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
RM 480-2008/MINSA	Norma Técnica de Salud que Establece el Listado de Enfermedades Profesionales
RM 571-2014-MINSA	Modificatoria RM 3012-2011-MINSA
DS 010-2014-TR	Normas complementarias - Ley 30222
LEY N° 28256	Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

Para la correcta Implementación de la Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables, se designará como responsable de su cumplimiento al Asesor Legal de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 450.00

Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización y terceros de 3 Semanas.

#### **4.1.4 Identificación de Peligros, Aspectos Ambientales, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles**

Las Normas ISO 14001:2015 en el punto 6.1.2 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.3.1, requieren que se identifique los Peligros y Aspectos Ambientales, así como también, el Artículo N° 66 de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, indica que el empleador adopta el enfoque de identificación de Peligros y Riesgos.

***Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.*** Para realizar la identificación de los peligros se ha tenido en cuenta todos los procesos de la empresa, en los cuales se ha considerado las actividades y las tareas, lo que ha permitido identificar adecuadamente los peligros, evaluar los riesgos y establecer las medidas de control.

Para el desarrollo de la Matriz IPERC y su valoración se ha tomado en consideración las recomendaciones y modelo indicado en la Resolución Ministerial 050-2013-TR; anexo 3, en el cual no brinda diferentes modelos de IPER y en el cual se seleccionó el más adecuado para nuestra gestión; para ello también se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PE-SSO-002** Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (Apéndice N° 29)

***Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.*** Para poder identificar los aspectos ambientales que genera las actividades de la empresa, se ha implementado el procedimiento de código **SIG-PE-MA-001** Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales (Apéndice N° 42), con el propósito de evaluar y controlar los impactos que vayan a ocasionar en los aspectos en condiciones normales o anormales.

Para la correcta Implementación de la Identificación de Peligros, Aspectos Ambientales, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, se designará como responsable de su cumplimiento al Jefe de Operaciones de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 1600.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización y terceros de 3 Semanas.

#### **4.1.5 Plan de Mejora SIG**

**Objetivos y Programas.** En el Artículo N° 39 de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, indica que los objetivos deben ser realistas y posibles de aplicar por la empresa y del mismo modo la Norma ISO 14001:2015 en el punto 6.2 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.3.3, indica que el sistema debe de contar con objetivos y metas.

La implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, debe ser constantemente medido, para poder verificar que los objetivos estratégicos de la empresa se están cumpliendo y que el SIG esté funcionando de manera correcta o poder detectar fallas; es por ello que es necesario establecer los objetivos y programas; los primeros servirá para poder medir los resultados de la implementación y manteamiento; y los programas permitirá evaluar si los tiempos de implementación y manteamiento se están cumpliendo de acuerdo a lo planificado.

Se establece los objetivos, metas y programas de acuerdo con el diagnóstico inicial realizado a los dos sistemas de gestión, requisitos legales y otros. Estos objetivos se establecieron considerando recursos económicos de la empresa, número de clientes, y la mejora continua.

Los objetivos que se establecen están de acuerdo con la Metodología EMART:

- Especifico; Los objetivos es claro y especifico



- Medible; Los objetivos pueden ser medidos
- Alcanzable; Los objetivos son desafiantes pero realistas
- Relevante; Son motivadores e importantes
- Tiempo; Se tiene bien en claro un determinado límite de tiempo

Para su adecuado seguimiento de los objetivos y metas establecidos se realizarán reuniones mensuales, levantando las Actas correspondientes, en las que se podrá verificar el avance del cumplimiento de los objetivos, y la necesidad de incorporar los recursos necesarios para la conclusión de los objetivos, lo cual se plasmará en el Programa de Objetivos y Metas respectivo de Transportes Alexa.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PG-SSOMA-005** Objetivos, Metas y Programas (ANEXO N° 16); en donde se verifica los plazos, recursos y responsables para cumplir con los objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 9 *Objetivos, Indicadores y Metas Propuestos a Transportes Alexa, extraído del Programa de Objetivos y Metas propuesto (ANEXO N° 16).*

Ítem	Objetivo	Indicador	Meta
1	Difusión y entendimiento de la Política SSOMA	$\frac{\text{N° de Personal que recibió la difusión}}{\text{N° Total de Personal en la Empresa}}$	Política comunicada y entendida al 100% de partes interesadas
2	Mejora en la Satisfacción al Cliente	$\frac{\text{N° de Encuestas satisfactorias}}{\text{N° de Encuestas realizadas}}$	Satisfacción del Cliente cumplido en un 60% del total de Servicios Ejecutados
3	Cumplimiento de Reportes de Incidentes	$\frac{\text{N° de Incidentes Reportados}}{\text{N° de Incidentes Occurridos}}$	100% de Incidentes Occurridos Reportados
4	Disminución de % de las lesiones, daños a la salud o infraestructura	$\frac{\text{N° de Incidentes ocurridos Año Actual}}{\text{N° de Incidentes ocurridos Año Anterior}}$	01 incidente con lesiones, daños a la salud o infraestructura
5	Cumplimiento del Programa Anual de Exámenes Médicos Ocupacionales	$\frac{\text{N° de Personal que paso Examen Médico}}{\text{N° Total de Personal Programado}}$	100% de Personal que paso Examen Médico Ocupacional Programado
6	Disminución de % de Impactos Ambientales Negativos	$\frac{\text{N° de Impactos ocurridos Año Actual}}{\text{N° de Impactos ocurridos Año Anterior}}$	02 impactos Negativos al Medio Ambiente
7	Disminución de % en consumo de Petróleo en Vehículos	$\frac{\text{N° de Consumo D2 en galones}}{\text{N° de Vehículos en Operación}}$	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error por vehículo/ruta

8	Disminución de % en consumo de Energía Eléctrica	$\frac{\text{N° de Consumo Energía Año Actual}}{\text{N° de Consumo de Energía Año Anterior}}$	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error de la empresa
9	Disminución de % en consumo de H2O en actividades diarias	$\frac{\text{N° de Consumo H2O Año Actual}}{\text{N° de Consumo H2O Año Anterior}}$	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error de la empresa
10	Disminución de % en consumo de papel	$\frac{\text{N° de Impresiones/Fotocopias realizadas}}{\text{N° de Impresiones/Fotocopias limite}}$	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error por Área
11	Disminución de % en generación de Residuos Solidos	$\frac{\text{N° de Generación de RR.SS Año Actual}}{\text{N° de Generación de RR.SS Año Anterior}}$	Se establecerá la generación rutinaria más margen de error de Actividades
12	Cumplimiento de Disposición Final de Residuos Solidos	$\frac{\text{N° de Residuos Sólidos generados}}{\text{N° de Residuos Sólidos tratados}}$	100% de Residuos Sólidos tratados adecuadamente con Especialista
13	Cumplimiento del Programa Anual de Simulacros de Emergencias	$\frac{\text{N° de Simulacros Realizados}}{\text{N° de Simulacros Programados}}$	100% de Simulacros Programados Ejecutados
14	Cumplimiento de Revisión y Actualización de la Matriz de Requisitos Legales	$\frac{\text{N° de Requisitos Legales Identificados}}{\text{N° de Requisitos Legales Aplicables}}$	100% de Identificación y Actualización de los Requisitos Legales Aplicables
15	Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables a las actividades	$\frac{\text{N° de Requisitos Legales Cumplidos}}{\text{N° de Requisitos Legales Identificados}}$	100% de Cumplimiento de los Requisitos Legales Aplicables

16	Cumplimiento con la Mejora Continua de la Organización	$\frac{\text{N° de Oportunidades Mejora realizadas}}{\text{N° de Oportunidades Mejora aprobadas}}$	100% de Cumplimiento de realización de Oportunidades de Mejora
17	Cumplimiento de Capacitación al Ingreso del Trabajador Nuevo	$\frac{\text{N° de Trabajadores Nuevos Capacitadores}}{\text{N° de Total de ingreso de Trabajadores}}$	100% de Trabajadores Nuevos Capacitados
18	Cumplimiento del Programa de Capacitaciones de la Empresa	$\frac{\text{N° de Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{N° de Capacitaciones Programadas}}$	100% de Capacitaciones Programadas ejecutadas
19	Cumplimiento del Programa de Inspección de Extintores	$\frac{\text{N° de Inspecciones Ejecutadas}}{\text{N° de Inspecciones Programadas}}$	100% de Inspecciones Programadas ejecutadas en todos los Extintores
20	Cumplimiento del Programa de Inspección de Botiquines	$\frac{\text{N° de Inspecciones Ejecutadas}}{\text{N° de Inspecciones Programadas}}$	100% de Inspecciones Programadas ejecutadas en todos los Botiquines
21	Cumplimiento del Programa de Descansos de Personal	$\frac{\text{N° de Descansos Aplicados}}{\text{N° de Descansos Programados}}$	100% de Descansos Programados Aplicados al Personal de la Empresa
22	Cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo	$\frac{\text{N° de Mantenimiento Ejecutados}}{\text{N° de Mantenimiento Programados}}$	100% de Mantenimientos Programados Ejecutados a Unidades
23	Cumplimiento del Programa de Levantamiento de No Conformidades	$\frac{\text{N° de Acciones Ejecutadas}}{\text{N° de Acciones Programadas}}$	100% de Acciones Programadas Ejecutadas

24	Cumplimiento del Programa de Inspecciones en Ruta a Unidades	$\frac{\text{N° de Inspecciones Ejecutadas}}{\text{N° de Inspecciones Programadas}}$	100% de Inspecciones Programadas Ejecutadas
25	Cumplimiento del Programa de Inspecciones en Base y Planta	$\frac{\text{N° de Inspecciones Ejecutadas}}{\text{N° de Inspecciones Programadas}}$	100% de Inspecciones Programadas Ejecutadas
26	Cumplimiento de Inspecciones diarias (Check List) a las Unidades	$\frac{\text{N° de Inspecciones Ejecutadas}}{\text{N° de Salidas de Unidades a Ruta}}$	100% de Inspecciones (Check List) a Unidades que salieron a Ruta
27	Cumplimiento del Programa Mensual de Actividades de Seguridad	$\frac{\text{N° de Actividades Ejecutadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}}$	100% de Actividades Programadas Ejecutadas

Para la correcta Implementación del Plan de Mejora y el logro de los Objetivos y Metas designados, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 4000.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

## **4.2 Hacer: Implementación y Operación**

### **4.2.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad**

En el Artículo N° 26 del D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y las Normas ISO 14001:2015 en el punto 7.1 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.4.1 indica que se tiene que definir es la designación de los recursos necesarios para lograr los objetivos propuestos y dentro de los programas establecidos.

La implantación y el desarrollo de la gestión preventiva en la empresa, requiere que se definan los recursos, funciones, responsabilidades y autoridad en el ámbito de los distintos niveles jerárquicos de la organización.

La autoridad y responsabilidad relativa al Sistema Integrado de Gestión en la organización, parte desde:

- De acuerdo con el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- El organigrama de la organización adjunto
- De la delegación de autoridad de la dirección de la organización al representante

de la dirección de la empresa.

Se establecerán las respectivas funciones para cada Personal dentro de la Empresa, en las diferentes Áreas, para poder llevar un orden al momento de realizar las actividades diarias, sabiendo cada trabajador en que consiste su trabajo.

Indicar a los Trabajadores cuales son su Responsabilidades al momento de realizar las Actividades Diarias para las que fue contratado, de esta manera se conocerá a quien reportar y a quien se tendrá que supervisar en los diferentes ámbitos de la Empresa Transportes Alexa.

Así mismo, se definirá que perfil tendrá cada trabajador para poder ocupar cada cargo existente, así se podrá tener un mejor control para el correcto reclutamiento del personal que laborará en la Empresa Transportes Alexa.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento **SIG-PG-SSOMA-006** Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad (Apéndice N° 17).

El procedimiento en mención ha sido elaborado tomando en consideración el **SIG-M-RH-001** Manual de Organización y Funciones (MOF), que se ha propuesto para la Empresa Transportes Alexa.

Para la correcta Implementación de los Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General y Jefe de Talento Humano de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 5500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 3 Semanas.

#### **4.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia**

En los Artículos N° 27, 108 del D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y las Normas ISO 14001:2015 en el punto 7.2 & 7.3 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.4.2, indica que, en la implementación de la propuesta del SIG, no tendrá el éxito deseado si no se compromete a todos los trabajadores de la empresa y en especial, de las personas que están involucradas en la implementación y mantenimiento.

La organización identifica las necesidades de formación del personal relacionadas con sus peligros y riesgos para el Sistema Integrado de Gestión, estableciendo acciones formativas al personal para satisfacer estas necesidades.

La demanda de formación puede ser el resultado de nuevas/os:

- Tecnologías
- Actividades

- Materiales
- Peligros de la SSOMA identificados
- Riesgos para la SSOMA
- Personal contratado
- Normativa legal
- Exigencias del Sistema Integrado de Gestión

Los cursos que son realizados por los empleados de la Empresa Transportes Alexa se van registrando en la Matriz de Capacitación y el Programa de Capacitación. Gerencia será el responsable de evaluar la competencia del personal actual de la empresa y detallar, junto con el jefe de SSOMA, la formación necesaria, a aplicar a los trabajadores correspondientes.

Anualmente, y dentro del marco de la revisión del Sistema, Gerencia evalúa globalmente el Programa de Capacitación ejecutado, contando para ello con la colaboración de los responsables de las áreas afectadas por la formación, la evaluación de cada una de las acciones formativas y con la mejora detectada en la competencia del personal asistente a las acciones formativas.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PG-SSOMA-007** Competencia, Formación y Toma de Conciencia (Apéndice N° 18).

Tabla 10 *Cursos identificados necesarios para la Formación del Personal de Transportes Alexa, extraído Programa Anual de Capacitaciones (Apéndice N° 18)*

Cursos Previstos	Objetivos del curso
Teoría del Fuego - Practica en Uso y Manejo de Extintores	Capacitar al trabajador en el adecuado uso de los extintores para la reacción ante un amago de incendio



Teoría y Práctica en Primeros Auxilios	Capacitar al trabajador para la reacción ante una emergencia de algún herido o lesionado en el trabajo (indicaciones básicas)
Teoría y Práctica en Manejo Defensivo	Capacitar al trabajador para la adecuada conducción en ruta y dentro de Planta de GLP (Solo para Conductores)
IPERC	Capacitar al trabajador para que tenga conocimiento en la identificación de peligros, riesgos que se puedan presentar durante su Puesto de Trabajo
Plan de Contingencias	Capacitar al trabajador para la adecuada reacción ante una emergencia, para así evitar heridos o consecuencias mayores
Estándares de Seguridad en Planta GLP	Capacitar al trabajador sobre las normas internas que se tiene por parte de la Empresa Repsol, dentro de sus instalaciones
Características y Riesgos con GLP	Capacitar al trabajador sobre como reconocer el GLP, qué características tiene y que riesgos presenta en el trabajo
Control de Emergencias con GLP	Capacitar al trabajador sobre la adecuada reacción a optar ante una emergencia con GLP
Reporte y Comunicación de Accidentes	Capacitar al trabajador sobre el adecuado reporte en caso de algún lesionado que se presente, dando información real y precisa, para la adecuada atención
Inducción en Seguridad	Capacitar al trabajador sobre puntos generales que sean importantes en el puesto de trabajo, como realizar su actividad de forma segura

Uso y Mantenimiento de EPP	Capacitar al trabajador sobre el correcto uso y mantenimiento de los EPP que se les brinda para realizar sus actividades de forma segura y sin consecuencias negativas para el trabajador
POE Carga, Descarga y Transporte de Cilindros de GLP	Capacitar al personal sobre la adecuada manera de estibar y/o cargar cilindros de GLP de manera segura a las Unidades
Liderazgo en el Control de Emergencias	Capacitar a los miembros del Comité Central de Emergencias en la adecuada toma de decisiones al momento de controlar una emergencia
Hazmat Nivel I	Capacitar al trabajador sobre la adecuada atención en caso de emergencias con MATPEL
Hazmat Nivel II	Capacitar al trabajador sobre la adecuada atención en caso de emergencias con MATPEL
Hazmat Nivel III	Capacitar al trabajador sobre la adecuada atención en caso de emergencias con MATPEL
Desarrollo y Cumplimiento de Formatos ATS, PETAR, POE, IPERC, CHECK LIST	Capacitar al Personal sobre el adecuado llenado y cumplimiento de formatos generales en tema de seguridad para la actividad
Prevención de Riesgos	Capacitar al Supervisor en como poder prevenir los riesgos de manera correcta para dar un ambiente adecuado al trabajador que se encuentre a su cargo

Para la correcta Implementación de la Competencia, Formación y Consulta, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General y Jefe de Talento Humano de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 13500.00

Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

#### **4.2.3 Comunicación, participación y consulta**

En el Artículo N° 26, Inciso d), del D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y las Normas ISO 14001:2015 en el punto 7.4 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.4.3, indica que la participación de los trabajadores y en general todas las personas que de alguna u otra manera tiene interés (grupos de interés), con las actividades relacionadas con la Empresa Transportes Alexa, es considerada muy importante dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Por ello, para poder lograr una buena comunicación al interior de la Empresa con respecto al Sistema Integrado de Gestión, se propone utilizar los siguientes medios de comunicación:

- Se debe tener una comunicación por medio de correos electrónicos (con dominio de la empresa) involucrando a todos las áreas y trabajadores de Transportes Alexa.
- Se define que es necesario la colocación de carteles, afiches, murales, artículos y otros que puedan garantizar que todo el personal este informado de cualquier información (periódico mural de Transportes Alexa).
- Se define realizar reuniones de manera interna, para comunicar sobre temas relacionados a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Se deben realizar informes periódicos de la gestión SSOMA, que tienen que ser presentados a los jefes inmediatos y/o Alta Gerencia.
- Transportes Alexa, deberá contar con un buzón de sugerencias, siendo revisada cada cierto periodo, para realizar la gestión de las consultas.

Asimismo, dentro de la empresa se ha establecido el Comité SSOMA, el cual, a través de los representantes de los trabajadores, se recoge y canaliza las inquietudes y

aportes de sus trabajadores en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Para la comunicación externa se ha establecido que:

- Cuando se vea necesario realizar alguna comunicación que involucre entidades del gobierno, comunidades del entorno, proveedores de la empresa, contratistas y terceros en general, se deberá realizar por medio de la Alta Gerencia y el Asesor Legal de la Empresa.
- Cuando se reciba alguna información y/o comunicado a Transportes Alexa por parte de alguna entidad del gobierno, esta debe direccionarse al Área correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la información recibida, siempre considerando una copia original del documento al Área Legal de la empresa, para así poder dar la redacción correcta a la respuesta, si esta es necesaria.

En lo que involucre a la Participación y Consulta esta debe ser:

- Todo trabajador de Transportes Alexa tiene el derecho y la obligación de participar y consultar, para ello Transportes Alexa emplea la participación y consulta en los siguientes aspectos:
  - Todos los trabajadores tienen que participar en la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y poder colaborar en la determinación de controles respectivos al Área al que pertenecen con respecto a SSOMA.
  - Involucrar a todos los trabajadores en el desarrollo de los Procedimientos Operativos y otros documentos que involucre al trabajador.
  - Involucrar a todos los trabajadores en el desarrollo de la Investigación de Incidentes y/o Accidentes que se desarrollen en la Empresa.
  - Involucrar a todos los trabajadores en el desarrollo de la Política Integrada SSOMA y otras políticas, así como, en la determinación de los Objetivos y Metas con respecto a SSOMA.

- De igual manera, en la realización de las reuniones del Comité SSOMA, los representantes elegidos por los trabajadores deben participar activamente ante cualquier decisión y/o acciones que se realiza en dichas reuniones, así mismo, comunicar posteriormente a los trabajadores las decisiones y/o acciones tomadas.

Cada vez que se vea la necesidad de realiza un cambio en las operaciones de Transportes Alexa y este pueda generar algún riesgo para la Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa y Contratistas, se debe de realizar la comunicación vía correo electrónico y/o entrega de documento físico, para indicar que debe participar en la evaluación e implementación del Cambio en gestión.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento **SIG-PG-SSOMA-008** Comunicación, Participación y Consulta (Apéndice N° 19).

En conclusión, en este procedimiento se establecen las pautas mínimas para gestionar la comunicación interna como externa; de tal manera que se atienda a todos los sectores de la empresa, sean trabajadores propios, proveedores, empresa contratista y el cliente.

Para la correcta Implementación de la Comunicación, Participación y Consulta, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General y Jefe de Talento Humano de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 1000.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 2 Semanas.

#### **4.2.4 Control Documentario**

En el Artículo N° 28, de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y las Normas ISO 14001:2015 en el punto 7.5.2 & 7.5.3 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.4.5, indica que en el control de documentos es considerado como uno de los aspectos

clave dentro del funcionamiento y desempeño del sistema integrado de gestión; por lo que disponer de una documentación actualizada, con una buena distribución entre las partes implicadas y que esté disponible, resulta un aspecto muy importante dentro del ciclo del SIG.

El Sistema Integrado de Gestión estará compuesto por una serie de documentos que en general se clasifican en:

**a) *Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG).*** Es el documento base del sistema integrado de gestión que describe a la empresa y contiene la Política y los Objetivos Generales.

**b) *Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.*** Es el documento que establece y formaliza la Política de SSOMA, integra la actividad preventiva de la empresa en el sistema general de gestión y asigna las responsabilidades y funciones en los distintos niveles jerárquicos referente a la prevención de riesgos laborales.

**c) *Procedimientos Generales.*** Son documentos que explican cómo se realizan los procesos generales de la empresa.

**d) *Procedimientos Específicos.*** Son documentos que complementan a los anteriores y están referidos a dar información específica sobre los procesos de trabajos concretos.

**e) *Instrucciones Técnicas.*** Son documentos que proporcionan información detallada sobre algunos procesos de trabajo.

**f) *Registros.*** Son documentos tipo formatos en los cuales se registra los datos levantados, proporcionan los resultados y evidencias encontradas del cumplimiento de las exigencias del SIG.

**g) *Copia Controlada y no Controlada.*** Para la distribución se tiene las copias controladas y las no controladas.

- *Copias controladas.* Se considera a aquellos documentos que contiene la carátula y hoja lista de distribución. Esto implica que, se debe de asegurar que el

documento, con acuse de recibo, debe de recibir el documento en versión actualizada. Estos deberán de estar enumeradas en una lista de distribución.

- *Copia no controlada.* Son aquellas elaboradas sólo por razones de información general y no requiere actualizarse. Estos documentos o copias deberán tener un sello que identifique que es un documento no controlado, las cuales no deberán ingresar a la lista de distribución.

Con la finalidad de controlar la actualización de los documentos, estos deberán ser revisados y actualizados semestralmente el fin de poder garantizar la correcta emisión y validez, incluyendo las revisiones del IPERC, incidentes, cambios de las condiciones de trabajo y modificación de los requisitos legales



*Figura 9.* Fases en la Generación de Documentación (Tomado de "Guía del curso Sistemas Integrados de Gestión"; por Benavente R. 2014)



*Figura 10.* Puntos esenciales en el desarrollo de los procesos de control de documentos  
(Tomado de "Guía del curso Sistemas Integrados de Gestión", por Benavente R. 2014)

La conservación de la documentación obsoleta tiene la finalidad de garantizar que esta no vuelva a utilizarse; es por ello por lo que es necesario archivar documentos que ya no son válidos. Para tales efectos es necesario que el modelo de documento a desarrollar contenga lo siguiente: encabezado y cuadro de aprobación, teniendo cuidado de que se incluya los siguientes puntos:

- a. Nombre del documento
- b. Código de identificación
- c. Versión
- d. Fecha de elaboración
- e. Histórico de modificaciones
- f. Responsables de la elaboración, revisión y aprobación

Para la correcta Implementación del Control de Documentos, se designará como responsable de su cumplimiento al Administrador de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que



contar con un Presupuesto de S/. 1500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 5 Semanas.

#### **4.2.5 Gestión del Cambio**

En el Artículo N° 70, de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y las Normas ISO 14001:2015 en el punto 1 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.3.1 & 4.4.6, indica que para gestionar los cambios en la empresa Transportes Alexa se debe identificar los aspectos y riesgos, que van a generar los cambios realizados, valorándolo y tomando las medidas de control, teniendo siempre en cuenta los cambios generados en; el personal, procesos, equipos, herramientas, materiales actividades, entre otros.

Se deben asegurar que todo “Cambio” que implique una modificación sea identificado quedando registrado en la **SIG-F-SSOMA-001-PG009** “Matriz de Planificación y Control de Cambios” (Apéndice N° 20). Además, se deberá indicar en el formulario el o los estándares de control de fatalidad a los cuales se encuentra asociado el cambio.

El cambio que se requiera realizar debe ser analizado con el propósito de asegurar que el impacto que genera se encuentra debidamente evaluado, controlado y se han efectuado todas las medidas necesarias para evitar un incidente a las personas, pérdida, desviación en las variables Claves de los procesos o generación de impacto al medio ambiente.

Para determinar si el cambio genera riesgos, se deben definir un equipo multidisciplinario de acuerdo a las especialidades involucradas en el cambio para evaluar los riesgos, el cual debe realizar un proceso de identificación de peligros/aspectos/variables claves y la evaluación de los riesgos e impactos de ejecutar la modificación y de las condiciones de operación, del nuevo diseño, proceso, equipo, actividad o tarea según los Procedimientos **SIG-PE-MA-001** Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales & **SIG-PE-SSO-001** Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos.

De esta manera se determinará que los impactos ambientales significativos y riesgos inaceptables o moderados tienen sus correspondientes medidas de control. La evaluación se realiza en el formulario **SIG-F-SSOMA-001-PG009** “Identificación, análisis y control de Cambios”.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento con código **SIG-PG-SSOMA-009** Gestión del Cambio (Apéndice N° 20)

Para la correcta Implementación de la Gestión de Cambios, se designará como responsable de su cumplimiento al Jefe de Operaciones y Administrador de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 3 Semanas.

#### **4.2.6 Control Operacional**

Las normas ISO 14001:2015 en el punto 8.1 y OHSAS 18001:2007, en el punto 4.4.6, indica que se debe realizar el control operacional de los riesgos críticos e impactos ambientales, buscando establecer las medidas de control, evaluación y seguimiento de los riesgos y aspectos ambientales significativos identificados en la empresa, tomando como base las distintas actividades y operaciones que involucren zonas de riesgo y puedan causar impactos negativos al medio ambiente a fin de asegurar que las condiciones especificadas se ejecuten, tomando en cuenta:

- El establecimiento de procedimientos que permitan cubrir situaciones en las que la ausencia de los mismos puede causar desviaciones en el cumplimiento de la Política, objetivos y metas de seguridad y medio ambiente.
- La identificación de los distintos procesos operacionales a fin de determinar criterios de cumplimiento en aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente.

- El establecimiento y mantenimiento de procedimientos vinculados con los riesgos y aspectos ambientales significativos identificados en bienes, servicios, equipos y procesos relevantes.
- Seguimiento y evaluación de los programas de gestión identificados y elaborados en base de los riesgos y aspectos ambientales significativos.
- La comunicación a los contratistas y proveedores que tienen la obligación de cumplir con el sistema integrado de gestión como norma interna de la empresa Transportes Alexa en las actividades que vayan a desarrollar.
- El establecimiento de procedimientos, estándares operacionales e instrucciones de trabajo que se desarrollen de acuerdo con los diseños de las actividades, procesos, instalaciones y operaciones, a fin de buscar la ergonomía laboral bajo los aspectos de seguridad y control medio ambiental.

Se revisará la determinación de los controles que se realizan siempre que se revisen los peligros y riesgos de la empresa según el Procedimiento **SIG-PE-SSO- 001** “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos” estando esta revisión asociada a los cambios que se produzcan, el Sistema Integrado de Gestión de SSOMA, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.

Es por ello por lo que se desarrolla el procedimiento con código **SIG-PG-SSOMA-015** Control Operacional (Apéndice N° 26).

Para la correcta Implementación del Control Operacional, se designará como responsable de su cumplimiento al Jefe de Operaciones de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 5500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

#### **4.2.7 Gestión de Emergencias**

***Preparación y Respuesta ante Emergencias.*** En el Artículo N° 83 del D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y las normas ISO 14001:2015 en el punto 8.2 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.4.7, indica que la empresa debe de tener procedimientos y planes para responder antes eventos de emergencia y que estos documentos deben de garantizar el buen funcionamiento.

Todos los participantes que involucra el Plan de Contingencia deben conocer cada una de sus funciones y responsabilidades en caso de que ocurra una emergencia. Para esto se definirán tareas y funciones específicas para cada área.

Los sistemas de control, tales como: Extintores, Botiquín, etc., se deben encontrar en perfecto estado de mantenimiento. Se realizará un control de los equipos a utilizar en una emergencia de forma trimestral, el registro del control se adjuntará a la carpeta del Plan de Contingencia y se indicará cualquier anomalía detectada dando solución inmediatamente.

El Plan de Contingencias será revisado una vez al año, coincidiendo con la Revisión por la Dirección y en especial:

- Cuando se produzcan cambios en los medios humanos y/o materiales que influyan en la organización de la emergencia.
- Cuando se modifique la configuración del establecimiento o de las actividades.
- Cuando se detecten deficiencias tras la realización de un simulacro.
- Cuando se realicen modificaciones en la legislación aplicable.
- Después de que ocurran situaciones de emergencia.
- Casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos.

Se ha considerado que este procedimiento deberá ser ubicado en un lugar estratégico para que puedan usarse en caso de la manifestación de una emergencia.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento con código **SIG-PE-SSO-002** Preparación y Respuesta ante Emergencias (Apéndice N° 30).

Para la correcta Implementación de la Gestión a Emergencias, se designará como responsable de su cumplimiento al Jefe de Operaciones de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 3500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

#### **4.3 Verificación**

##### **4.3.1 Monitoreo y Medición del Desempeño**

En el Artículo N° 26 del D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y las normas ISO 14001:2015 en el punto 9.1 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.5.1, indica que la verificación se considera un elemento muy importante dentro del SIG.

Consideramos que es muy importante definir el lugar, el momento, métodos a utilizar y competencia de los responsables de la medición.

Se ha considerado controles proactivos, a continuación, se muestran:

- La evaluación del cumplimiento de los requisitos legales
- Los resultados de las visitas, observaciones del trabajo e inspecciones.
- La evaluación de la eficacia de la formación.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- La revisión por la Dirección.

Para ello se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PG-SSOMAC-010** Medición y Seguimiento del Desempeño (Apéndice N° 21), para medir y seguir cómo se está llevando a cabo el SIG. Con la finalidad de conocer si se está cumpliendo con los

parámetros establecidos en la política, objetivos, requisitos legales y los controles de riesgos.

Para la correcta Implementación de la Medición y Seguimiento del Desempeño del SIG, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General y Jefe de Operaciones de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 5000.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 3 Semanas.

#### **4.3.2 Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.**

En el Artículo N° 42 de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y las normas ISO 14001:2015 en el punto 10.2 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.5.3, indica que se tiene que realizar la investigación de todo incidente/accidente por más pequeño que este sea, ya que esto nos permitirá determinar las causas básicas del porque ocurren, así como la causa raíz y eliminar el problema desde la causa raíz, tomando las medidas correctivas y preventivas.

Este ítem en general es uno de los procedimientos de que permitirán determinar las causas básicas del porque ocurren los incidentes, determinar las causa raíz y eliminar el problema desde la raíz.

En la elaboración de los procedimientos se ha tomado en consideración lo siguiente:

***Investigación de incidentes y accidentes.*** La investigación de los incidentes tiene la siguiente finalidad:

- Identificar los problemas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión con la finalidad que los incidentes no se repitan.

- Identificar la causa raíz de los problemas y si es necesario de aplicar una acción preventiva, o correctivo.

- Informar los resultados de las investigaciones a las instancias correspondientes, así como las recomendaciones de control, asegurando de documental y conservar los resultados de la investigación.

- Identificar las existencias de las oportunidades para la mejora continua.
- Las acciones correctivas o de acción preventiva debe tratarse de acuerdo con lo señalado en el ítem de “No conformidad, acción correctiva y acción preventiva”

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PE-SSO-003** Investigación de Incidentes y Accidentes (Apéndice N° 31).

**No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.** Se ha elaborado un procedimiento para la identificación de las no conformidades que pueden generarse, de ser necesario se aplicará acciones correctivas, o preventivas, para evitar que los problemas identificados se materialicen.

No conformidad. Es un incumplimiento de un requisito. Dentro de estos tenemos:

- Fallos ocurridos durante el servicio, relacionados con los objetivos.
- Existencia de documentación inapropiada o no actualizada.
- Las desviaciones producidas en la aplicación de los procedimientos

La identificación de las No Conformidades, se han integrado dentro de las responsabilidades individuales de cada uno de los miembros de la empresa.

- *Acción correctiva.* Se lleva a cabo con objeto de eliminar la causa de una No Conformidad impidiendo de esta manera que se repita.

- *Acción preventiva.* Se aplica para eliminar una posible fuente que pueda desarrollar una No Conformidad u otra situación potencial indeseable.

A todas las acciones correctivas o preventivas, deberán realizar el seguimiento respectivo, identificando la No Conformidad encontrada y verificando que esté controlada o haya desaparecido; para el registro se ha elaborado un instrumento que forma parte de los anexos del procedimiento respectivo.

Es por ello por lo que se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PG-SSOMA-011** No conformidad, Acción Correctivas y Acción Preventiva (Apéndice N° 22).

Para la correcta Implementación de la Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva, se designará como responsable de su cumplimiento al Jefe de Operaciones y Asesor Legal de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

#### **4.3.3 Gestión de Datos y Registros**

En el Artículo N° 28 de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y las normas ISO 14001:2015 7.5.2 & 7.5.3 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.5.4, indica que los registros constituyen la evidencia documental que la empresa hace funcionar al SIG.

Es por ello por lo que cada procedimiento cuenta con los respectivos registros necesarios e imprescindibles con los cuales la empresa puede evidenciar los resultados que se ha alcanzado.

Todos los registros al igual que los procedimientos cuentan con los mecanismos adecuados para garantizar los aspectos dentro de la empresa del documento, ya sea como su respectiva actualización, donde se debe ubicar y como almacenarlo, su adecuada



protección para evitar alteraciones en el documento, la forma de recuperar el documento en caso se haya eliminado por error o se requiera verificar documentos de versión anteriores y cuánto tiempo se debe tener un documento en específico. Todos los controles de los registros están relacionados con los requisitos legales.

El tiempo que deberán de estar almacenados de acuerdo con lo exigido en las normas legales o contractuales, en cada uno de los procedimientos se detalla el tiempo de almacenamiento de los registros, y la disposición final o eliminación de los registros.

Para ello se ha elaborado el procedimiento con código **SIG-PG-SSOMA-012** Control de Documentos y Registros (Apéndice N° 23).

Para la correcta Implementación de la Gestión de Datos y Registros, se designará como responsable de su cumplimiento al Jefe de Operaciones y Administrador de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 500.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 3 Semanas.

#### **4.3.4 Auditoria y Evaluación del Desempeño**

En el Artículo N° 43 de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y las normas ISO 14001:2015 en el punto 9.2 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.5.5, indica que el sistema de gestión debe de ser auditada de manera periódica para evaluar su eficacia.

La manera en que la empresa puede verificar el correcto funcionamiento del SIG y la certeza de los procedimientos, es mediante la auditoría interna, la cual deberá ser de forma periódica y debidamente planificada.

Las auditorías se organizan por procesos, auditando cada proceso con todos los procedimientos que sean aplicables. En cualquier caso, en el periodo establecido han de

ser auditadas todas las actividades relativas con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Es por ello por lo que en el procedimiento respectivo se ha establecido un calendario de auditorías anuales a realizar, de esta manera la empresa puede comprobar por sí misma de la adecuación o la conformidad del sistema integrado de gestión. El calendario de auditorías puede modificarse como resultado de auditorías adicionales o externas, la ocurrencia de incidentes relevantes, por cambios en el proceso productivo.



*Figura 11. Realización de la propia auditoría (Tomado de "Guía del curso Sistemas Integrados de Gestión", por Benavente R. 2014)*

La base para la elaboración del calendario de auditorías ha sido el IPERC, y auditorías anteriores, esto ayudará a determinar con mayor exactitud lo que se quiere comprobar y las dimensiones de la comprobación.

Para lo cual se ha desarrollado el procedimiento con código **SIG-PG-SSOMAC-013** Auditoria Interna (Apéndice N° 24).

Para la correcta Implementación de la Auditoria Interna y Evaluación del Desempeño, se designará como responsable de su cumplimiento al Asesor Legal y Jefe de Operaciones de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área

SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 3000.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

***Evaluación del Cumplimiento legal.*** En las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.5.2, indica que la organización deberá evaluar de manera correcta todos los requisitos legales aplicables a la empresa previamente identificados, así como los demás requisitos que se hayan creído conveniente identificarlos para la Empresa.

Otro de los aspectos importantes es la evaluación del cumplimiento de la legislación que aplica a la empresa, es por ello por lo que se ha elaborado un procedimiento destinados a tal finalidad, en el cual se ha determinado la oportunidad y el periodo se realizará la evaluación del cumplimiento de estos requisitos.

Al igual que en los casos anteriores la evaluación será realizada por personal capacitado sea interno o externo. Es importante tener en cuenta los requisitos como:

- Las auditorías.
- El resultado de las inspecciones.
- Los documentos o registros de incidentes e IPERC.
- Entrevistas

Los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales u otros requisitos deberán ser registrados en los instrumentos elaborados para tal fin.

#### **4.4 Actuar**

##### **4.4.1 Revisión por la Dirección**

En el Artículo N° 90 del D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y las normas ISO 14001:2015 en el punto 9.3 y OHSAS 18001:2007 en el punto 4.6, indica que la Alta Dirección de la Organización, debe revisar de manera periódica el Sistema Integrado de Gestión.

La revisión del sistema integrado de gestión garantiza que los plazos establecidos, las medidas de control, procedimientos evaluaciones, sean los adecuados y suficientes. Los registros relacionados con las revisiones de la alta dirección tendrán el mismo tratamiento que los demás registros.

Las revisiones de la alta dirección alcanzan a todos los elementos, áreas y departamentos de la empresa, además se considera la información que deben de portar, los temas a tratar, el personal, y los registros la revisión.

Para la elaboración de los procedimientos se ha considerado los siguientes elementos:

- Los informes de emergencias.
- Las estadísticas de incidentes.
- Los resultados de las inspecciones.
- Las acciones correctivas al SIG.
- El grado de cumplimiento de los objetivos.
- Los resultados de las auditorías
- Las evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales aplicables

En el procedimiento respectivo de **SIG-PG-SSOMA-014** Revisión por la Dirección (Apéndice N° 25), se ha establecido la forma de realizar las comunicaciones a los diferentes miembros y áreas respectivas, sobre el informe de resultados dado a consecuencia de la realización de la revisión por la dirección.

Para la correcta Implementación de la Revisión por la Dirección, se designará como responsable de su cumplimiento al Gerente General de la empresa, contando en todo momento con la asesoría del Área SSOMA y sus integrantes, así mismo, se tendrá que contar con un Presupuesto de S/. 1000.00 Nuevos Soles para su correcta implementación; siendo su tiempo de implementación en la Organización de 4 Semanas.

## 5 Proceso de Implementación del Sistema Integrado de Gestión

Para realizar este Trabajo Final de Titulación, se solicitó autorización de la Empresa Transportes Alexa, quienes accedieron a lo solicitado, permitiéndonos ingresar a sus instalaciones y poder obtener toda la información necesaria para poder realizar la Propuesta de Implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Es importante indicar que también se ha realizado una evaluación general de las dos normas, creando una matriz de lista de verificación, donde se analiza los requisitos de cada norma de manera individual, mostrando los resultados en la siguiente Tabla.

Tabla 11 *Resultados de Evaluación de SIG en Transportes Alexa*

NORMA	% DE CUMPLIMIENTO
OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	33%
ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión de Medio Ambiente	24%

El detalle de cada una de las evaluaciones se puede encontrar en los siguientes documentos:

- SIG-O-SSO-001 Diagnostico Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007) (Apéndice N° 02).
- SIG-O-MA-001 Diagnostico Sistema de Gestión en Medio Ambiente (ISO 14001:2015) (Apéndice N° 03).

Una vez obtenida toda la información requerida, se procedió a crear todos los documentos necesarios para gestión la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Partiendo desde el punto, que se tiene todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se procede a implementar el SIG, de la siguiente forma.

## **5.1 Implementación**

### **5.1.1 Fase I: Planificación**

En esta fase se presenta a la Alta Gerencia de la Empresa, todos los documentos que se tiene como objetivo implementar, como es:

- a. Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- b. Política de Alcohol y Drogas
- c. Política de Acoso Laboral
- d. Requisitos Legales y Otros Requisitos
- e. Manual Integrado de Gestión
- f. Objetivos y Metas
- g. Identificación de Peligros; Aspectos Ambientales, Valoración y Determinación

de Control de Riesgos e Impactos Ambientales

- h. Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- i. Estándares
- j. Procedimientos Generales:
  - Procedimiento de Funcionamiento del Comité SSOMA
  - Procedimiento de Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
  - Procedimiento de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos

Legales Aplicables

- Procedimiento de Objetivos, Metas y Programas
- Procedimiento de Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad
- Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia
- Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta
- Procedimiento de Gestión del Cambio
- Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño
- Procedimiento de No conformidad, Acción Correctivas y Acción Preventiva
- Procedimiento de Control de Documentos y Registros

- Procedimiento de Auditoria Interna
- Procedimiento de Revisión por la Dirección
- k. Procedimientos Específicos
- l. Plan de Contingencias
- m. Mapa de procesos
- n. Programa de Objetivos y Metas
- o. Programa de Capacitación
- p. Programa Anual de Medición y Seguimiento
- q. Programa Anual de Auditoria
- r. Programa Anual de Inspecciones Planeadas
- s. Programa Anual de Simulacros de Emergencias
- t. Lista Maestra de Control de Documentos

Una vez revisada estos documentos por Alta Gerencia, e indica su conformidad, procede a la aprobación de cada uno de ellos plasmando su firma y colocando la fecha, para su posterior implementación y verificación en la Empresa Transportes Alexa.

### **5.1.2 Fase II: Hacer**

En esta Fase, se iniciará a realizar todo lo que se planifico desarrollando lo siguiente:

- Recursos
- Formación
- Difusión / comunicación
- Control operacional

**a. Recursos.** Para tener éxito en esta fase de la implementación, la Alta Gerencia debe estar comprometido y dotar a sus representantes con todos los recursos que sean necesarios para lograr los objetivos y metas trazados para el SIG.

**b. Formación.** La formación de los trabajadores es la base del éxito del sistema integrado de gestión, por eso es necesario capacitar a todos los trabajadores de la empresa, de acuerdo con al área, tareas y actividades que realizan. En esta Fase de la implementación es donde se tiene que dar a conocer, todos los peligros, riesgos, aspectos ambientales, desviaciones, funciones, responsabilidades y controles tomados para evitar Accidentes/Incidentes en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

**c. Difusión o Comunicación.** Para que el sistema integrado de gestión sea exitoso, el área SIG y la alta gerencia deben de asegurarse de proporcionar de manera continua, información sobre la seguridad, medio ambiente y calidad, estableciendo y manteniendo un procedimiento para recibir, responder y documentar la comunicación correspondiente de las partes interesadas internas o externas.

Para tener una buena comunicación se tiene que tener en consideración las siguientes características:

- Comunicación vertical: Por este medio se trasmite la información rápidamente desde la alta gerencia hasta el personal operativo.
- Comunicación horizontal: La información al mismo nivel departamental debe llegar a todos los integrantes.
- Comunicación global: Debe llegar a todos los integrantes en general de la empresa.
- Comunicación específica: Este tipo de información se da a cada usuario, información que le incumbe para cumplir con sus servicios.

**d. Control Operacional.** Después de que se ha establecido los requisitos de las normas, la Empresa Transportes Alexa deberá identificar aquellas operaciones y tareas en



las cuales se vea conveniente implementar medidas de control necesarias; por esta razón el control operacional se relaciona con la gestión adecuada de los documentos como:

- Archivar todos los registros de capacitaciones
- Archivar los Check List
- MSDS
- Informe de simulacros
- Informe de auditorias
- Indicadores de gestión del SIG.
- Encuestas
- Reportes de incidentes / accidentes

### **5.1.3 Fase III: Verificación**

Para verificar si nuestro sistema integrado de gestión está logrando sus objetivos y metas, debemos de realizar mediciones y seguimiento del desempeño del SIG, con las siguientes herramientas:

- Si se cumplió con el programa de objetivos y metas.
- Revisar los indicadores de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Los informes de las auditorías internas y externas.
- Informes de investigación de reportes.

La finalidad de esta verificación es evaluar si la empresa no se está desviando de sus objetivos, cumplimiento legal, mejora continua o no son adecuados, los controles tomados para gestionar la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, poniendo en riesgo las operaciones, seguridad e impacto al medio ambiente.

#### **5.1.4 Fase IV: Actuar**

En esta Fase la alta dirección de la empresa debe de realizar la revisión del sistema integrado de gestión cada cierto periodo, con el objetivo de garantizar la convivencia, adecuación y eficacia de esta. Estas revisiones deben de tomarse en cuenta para incluir en la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de realizar cambios en el SIG.

Estas revisiones de la alta dirección son necesarias para garantizar la mejora continua del sistema integrado de gestión.

### **5.2 Plazo de Implementación**

En base los puntos anteriores, se establece un cronograma de trabajo para la implementación e integración de los sistemas de gestión, tiempo en el cual puede realizarse procedimientos, documentos, matrices, programas, planes y otros que se presenten o puedan faltar durante la implementa el sistema.

Se planifica implementar el sistema integrado de gestión en un lapso de **07 Meses**, siempre en cuando la empresa cuente con los recursos humanos, materiales, económicos y otros necesarios para lo planeado.

Después de cumplir con todos estos puntos, la empresa debería de contar con un Sistema Integrado de Gestión, dando cumplimiento a todos los requisitos legales aplicables al rubro:

- Cronograma de Actividades para Implementación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

TRANSPORTES ALEXA

EMPRESA INVOLUCRADA: TRANSPORTES ALEXA / ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA  
FECHA DE INICIO: 1/06/2017

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

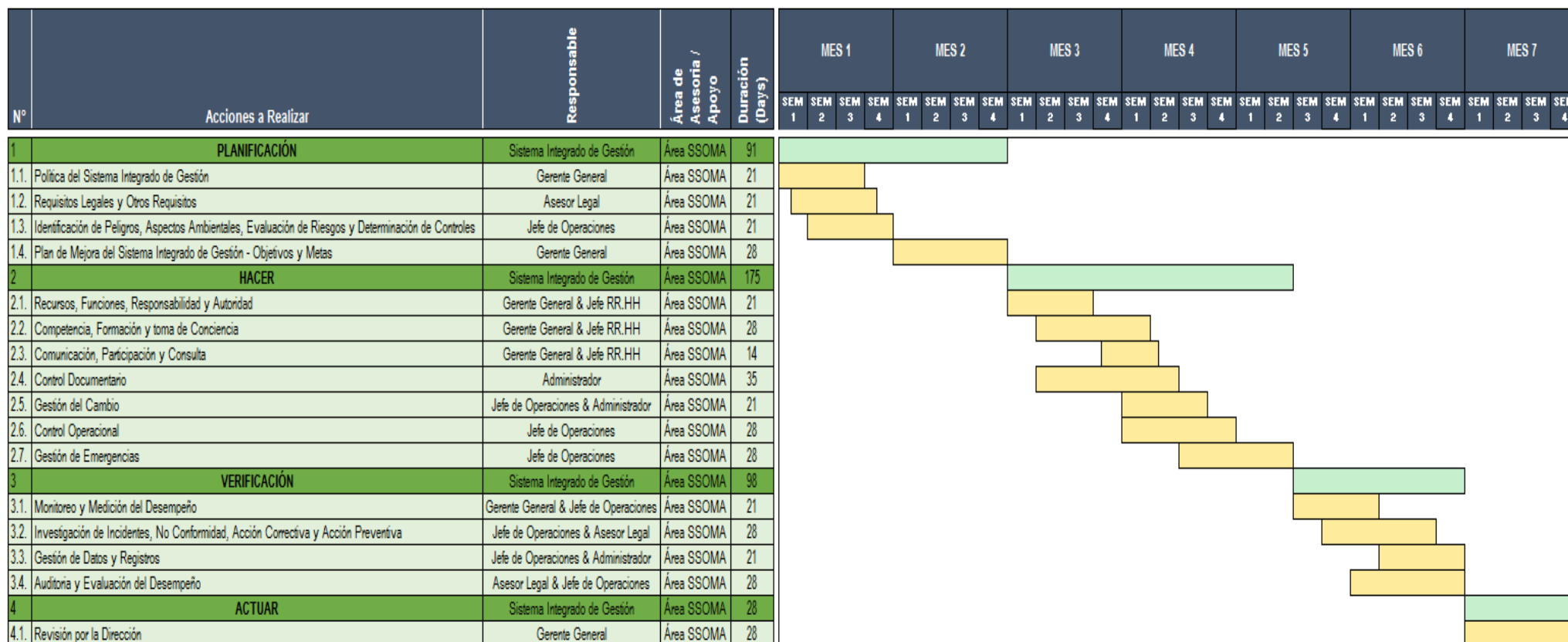


Figura 12. Cronograma Propuesto para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Empresa Transportes Alexa

### 5.3 Costos de Implementación

Para realizar la correcta implementación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la Empresa de Transportes Alexa, se requerirá un presupuesto por cada punto de la Fase de Implementación (PHVA), por lo que se ha considerado costos aproximados para su implementación, los cuales se detallan a continuación:


Tabla 12 *Costos Planteados para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.*

N°	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COSTO APROXIMADO
01	Política del Sistema Integrado de Gestión	S/. 1,350.00
02	Requisitos Legales y Otros Requisitos	S/. 450.00
03	Identificación de Peligros, Aspectos Ambientales, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles	S/. 1,600.00
04	Plan de Mejora del Sistema Integrado de Gestión - Objetivos y Metas	S/. 4,000.00
05	Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad	S/. 5,500.00
06	Competencia, Formación y toma de Conciencia	S/. 13,500.00
07	Comunicación, Participación y Consulta	S/. 1,000.00
08	Control Documentario	S/. 1,500.00

09	Gestión del Cambio	S/. 500.00
10	Control Operacional	S/. 5,500.00
11	Gestión de Emergencias	S/. 3,500.00
12	Monitoreo y Medición del Desempeño	S/. 5,000.00
13	Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	S/. 500.00
14	Gestión de Datos y Registros	S/. 500.00
15	Auditoria y Evaluación del Desempeño	S/. 3,000.00
16	Revisión por la Dirección	S/. 1,000.00
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>S/. 48,400.00</b>


## 6 Conclusiones

- *PRIMERA:* Se ha desarrollado el diagnóstico base de la situación actual de la gestión de la Seguridad y Salud de los trabajadores de la Empresa “Transportes Alexa” mediante la Lista de Verificación de acuerdo con la Norma OHSAS 18001:2007 (Anexo 02), en la cual se ha obtenido que la empresa cumple en un porcentaje promedio de 33% para la interpretación se utilizará la siguiente tabla:

% CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN
(0 - 25) %	Cumplimiento muy deficiente
 (26 - 50) %	Pobre, no cumple con la mayoría de criterios de evaluación del elemento
(51 - 70) %	Regular, no cumple con algunos criterios de evaluación del elemento
(71 - 90) %	Bueno, cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, existen algunas debilidades no críticas
(91 - 100) %	Excelente, cumple con todos los criterios con que ha sido evaluado el elemento

De acuerdo con el porcentaje obtenido en la evaluación y la tabla anterior se tiene que el cumplimiento es **“Pobre, no cumple con la mayoría de criterios de evaluación del elemento”**.

- *SEGUNDA:* Se ha desarrollado el diagnóstico base de la situación actual de la gestión del Medio Ambiente en la Empresa “Transportes Alexa” mediante la Lista de Verificación de acuerdo con la Norma ISO 14001:2015 (Anexo 03), en la cual se ha obtenido que la empresa cumple en un porcentaje de 24%; para la interpretación se utilizará la siguiente tabla:

% CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN
 (0 - 25) %	Cumplimiento muy deficiente
(26 - 50) %	Pobre, no cumple con la mayoría de criterios de evaluación del elemento
(51 - 70) %	Regular, no cumple con algunos criterios de evaluación del elemento
(71 - 90) %	Bueno, cumple con los principales criterios de evaluación del elemento, existen algunas debilidades no críticas
(91 - 100) %	Excelente, cumple con todos los criterios con que ha sido evaluado el elemento

De acuerdo con el porcentaje obtenido en la evaluación y la tabla anterior se tiene que el cumplimiento es **“Cumplimiento muy deficiente”**

- *TERCERA:* Se ha redactado la documentación requerida de acuerdo con la matriz de correspondencia entre las normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 para la empresa “Transportes Alexa”; esta documentación se compone de los documentos integrados y específicos. Estos documentos se encuentran en los anexos.

## **7 Recomendaciones**

- *PRIMERO:* Debe existir compromiso por parte de la dirección y del personal en el cumplimiento de sistema integrado de gestión, para lograr así los objetivos que se establecieron para alcanzar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- *SEGUNDA:* Se recomienda fomentar el reporte de actos y condiciones sub-estándares, así como los incidentes, creando así una cultura de prevención en la empresa “Transportes Alexa”.
- *TERCERA:* La formación de capacitaciones continuas al trabajador permitirá, un mayor compromiso con su trabajo, alcanzando así un nivel aceptable establecido en cero accidentes.
- *CUARTA:* Se continuará estableciendo parámetros de mejora continua para implementar el Sistema Integrado de Gestión y aumentar la competitividad de la empresa; así mismo ubicarla dentro de los más altos estándares a nivel nacional e internacional.



## 8 Bibliografía

- AENOR. (2008). *OHSAS 18002:2008 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Madrid, España: AENOR.
- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition*. México, D.F., México: El Manual Moderno S. A.
- Arboleda, J. (2008). *Manual de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos, obras o actividades*. Medellín, Colombia.
- Benavente, R. (2014). *Guía del Curso Sistemas Integrados de Gestión*. Arequipa, Perú: UTP - Filial Arequipa.
- Bestratén, M., y Carboneras, A. (2001). *NTP 576: Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente*. Obtenido de [http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp\\_576.pdf](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_576.pdf).
- Camisón, C., Cruz, S., y González, T. (2006). *Gestión de la Calidad*. Madrid, España: Pearson.
- Conectapyme. (2012). *Procedimientos basados en las normas OHSAS 18000*. Obtenido de [http://www.conectapyme.com/files/publica/OHSAS\\_Anexo\\_3.pdf](http://www.conectapyme.com/files/publica/OHSAS_Anexo_3.pdf)
- Decreto Supremo 005-2012-TR. (2012). Reglamento de la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo. Lima, Perú.
- Díaz, C., y Castro, M. (2009). *Diseño del sistema de gestión ambiental con base en la norma ISO 14001 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con base en la norma OHSAS 18001 para el mejoramiento de la competitividad en Valentina Auxiliar Carrocera S. A.* Obtenido de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis223.pdf>
- Galiano, M., y García, C. (2002). *Conceptos y objetivos de la educación ambiental*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/1181501.pdf>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, INCOTEC. (2007). *OHSAS 18001 Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - Requisitos*. Bogotá, Colombia: INCOTEC.
- Kaplan, R., y Norton, D. (2004). *Mapas estratégicos*. Barcelona, España: Talleres Gráficos Vigor, S.A.
- Ley 28611. (2005). Ley General del Ambiente. Lima, Perú.
- Ley 29783. (20 de Agosto de 2011). Ley de seguridad y salud en el trabajo. Lima, Lima, Perú.

- AENOR. (2008). *OHSAS 18002:2008 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*. Madrid, España: AENOR.
- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition*. México, D.F., México: El Manual Moderno S. A.
- Arboleda, J. (2008). *Manual de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos, obras o actividades*. Medellín, Colombia.
- Benavente, R. (2014). *Guía del Curso Sistemas Integrados de Gestión*. Arequipa, Perú: UTP - Filial Arequipa.
- Bestratén, M., y Carboneras, A. (2001). *NTP 576: Integración de sistemas de gestión: prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente*. Obtenido de [http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp\\_576.pdf](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_576.pdf).
- Camisón, C., Cruz, S., y González, T. (2006). *Gestión de la Calidad*. Madrid, España: Pearson.
- Conectapyme. (2012). *Procedimientos basados en las normas OHSAS 18000*. Obtenido de [http://www.conectapyme.com/files/publica/OHSAS\\_Anexo\\_3.pdf](http://www.conectapyme.com/files/publica/OHSAS_Anexo_3.pdf)
- Decreto Supremo 005-2012-TR. (2012). Reglamento de la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo. Lima, Perú.
- Díaz, C., y Castro, M. (2009). *Diseño del sistema de gestión ambiental con base en la norma ISO 14001 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con base en la norma OHSAS 18001 para el mejoramiento de la competitividad en Valentina Auxiliar Carrocera S. A.* Obtenido de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis223.pdf>
- Galiano, M., y García, C. (2002). *Conceptos y objetivos de la educación ambiental*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/1181501.pdf>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, INCOTEC. (2007). *OHSAS 18001 Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - Requisitos*. Bogotá, Colombia: INCOTEC.
- Kaplan, R., y Norton, D. (2004). *Mapas estratégicos*. Barcelona, España: Talleres Gráficos Vigor, S.A.
- Ley 28611. (2005). Ley General del Ambiente. Lima, Perú.
- Ley 29783. (20 de Agosto de 2011). Ley de seguridad y salud en el trabajo. Lima, Lima, Perú.
- Organización Internacional de Normalización. (2004). *Sistemas de gestión ambiental*. Obtenido de [https://www.uaeh.edu.mx/campus/icshu/archivos/iso\\_14001-2004.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/campus/icshu/archivos/iso_14001-2004.pdf)

- Pulupa, P., y Quito, R. (2013). *Propuesta de Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001 para el Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Troncal*. Obtenido de <https://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi9vLqx8YvUAhVG7CYKHtIQBVkQFghEMAQ&url=http%3A%2F%2Fdspace.ups.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F4302%2F2%2FUPS-GT000392.pdf&usg=AFQjCNHcSKJ99PHSXDZD0TaDjZiAnn7khQ&>
- Rodríguez, N. (2014). *Propuesta de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional para una Empresa del Sector de Mecánica Automotriz*. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.6084/m9.figshare.1594829>
- Significados. (2016). *Significado de Norma*. Obtenido de <https://www.significados.com/norma/>
- Terán, I. (2012). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una empresa de capacitación técnica para la industria*. Obtenido de [https://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwip89nv5ovUAhXI6iYKHegAB6oQFgg0MAI&url=http%3A%2F%2Ftesis.pucp.edu.pe%2Frepositorio%2Fbitstream%2Fhandle%2F123456789%2F1620%2FTERAN\\_PAREJA\\_ITALA\\_GESTION\\_SEGURIDAD](https://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwip89nv5ovUAhXI6iYKHegAB6oQFgg0MAI&url=http%3A%2F%2Ftesis.pucp.edu.pe%2Frepositorio%2Fbitstream%2Fhandle%2F123456789%2F1620%2FTERAN_PAREJA_ITALA_GESTION_SEGURIDAD)
- Tor, D. (1998). *Sistema Integrado de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional*. Obtenido de [http://bibliotecabiomedica.bligoo.com.pe/media/users/19/995094/files/236822/Seguridad\\_y\\_Salud\\_Ocupacional.pdf](http://bibliotecabiomedica.bligoo.com.pe/media/users/19/995094/files/236822/Seguridad_y_Salud_Ocupacional.pdf)
- Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. (2016). *Sistema de gestión de la Calidad*. Obtenido de <http://www.patrimonio.umich.mx/SCGISO9001/descargas/sistema-gestion-calidad.pdf>

**APÉNDICE 1 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES**

**ALEXA**

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

15 de enero del 2017

Estimados y Distinguidos Señores de la Empresa Transportes Alexa y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Los suscritos;

- Carlos Alberto Díaz Astete DNI: 43822289
- Helberth Solís Vega DNI: 71248523
- Luis Alberto Noa Ramírez DNI: 71467303

Nos place extenderles un cordial saludo y solicitarles, tener el debido permiso de ustedes para realizar el Trabajo Final de Titulación en su prestigiosa empresa, permitiéndonos el acceso a la misma con fines de obtener información que nos permita desarrollar el proyecto de grado o fin de carrera.

Dado que Transportes Alexa es una empresa que presta el servicio de transporte de GLP Envasado, decidimos visitar sus instalaciones para obtener información que nos permita completar el Proyecto de Grado sobre el tema de investigación relacionado a la propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión. En adición consideran oportuno para su empresa, el personal y autoridades que se realice el proyecto de tesis en la misma, y cuyo estudio y/o proyecto contribuirá e impactar positivamente en la mejora de la calidad de servicio, prevención de accidentes y contaminación del ambiente.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerles su atención a esta solicitud, aprovechamos la oportunidad para reiterarles nuestra más alta consideración y estima, y nuestro apoyo como futuros ingenieros de seguridad industrial y minas.

Atentamente,

---

Carlos Alberto Díaz Astete  
43822289

---

Helberth Solís Vega  
71248523

---

Luis Alberto Noa Ramírez  
71467303

## APROBACION DE SOLICITUD

19 de enero del 2017

Quien suscribe este documento;

Elisa Elvira Erquinigo Pereda, Identificada con DNI N° 296799462 gerente general de la empresa TRANSPORTES ALEXA, con RUC 10296799462.

Aprueba la solicitud presentada, para realizar el trabajo final de titulación "Propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión", permitiéndoles el ingreso y darles las facilidades que necesiten para realizar dicho trabajo, a los siguientes señores;

Carlos Alberto Díaz Astete, DNI: 43822289

Helberth Solís Vega, DNI: 71248523

Luis Alberto Noa Ramirez, DNI: 71467303


Sin más que decir, les deseo el mejor resultado en provecho tanto para mi empresa como para la de ustedes.



---

Elisa Elvira Erquinigo Pereda  
DNI N° 296799462

APÉNDICE 2 DIAGNOSTICO LÍNEA BASE EN SISTEMA DE  
GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSAS  
18001:2007)

		OTROS								Fecha A.:	1/01/2017
		DIAGNOSTICO LINEA BASE EN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSAS 18001:2007)								Cód.:	SIG-O-SSO-001
										Versión:	v. 00
ITEM	NUMERO DE REQUISITO	REQUISITO	ENTREGABLE	NA	NO	SI				TOTAL	OBSERVACIONES
						IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REQUISITOS DE IMPLEMENTACION		
4.		REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSAS 18001:2007)									
4.1		REQUISITOS GENERALES		0	1	1	0	0	0	18%	
1	4.1.1	Se establece, documenta, implementa, mantiene y mejora en forma continua el sistema de gestión de S y SO de acuerdo con los requisitos de esta norma OHSAS. Se ha determinado cómo se cumplirán estos requisitos.	Procedimientos, Manual de seguridad		1						La empresa no realiza los requisitos mencionados
2	4.1.2	Se tiene definido y documentado el alcance del sistema de gestión de S y SO.	Reglamento Interno de SSO			1					La empresa tiene definido su alcance en su reglamento interno de SST
4.2		POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		0	2	1	2	3	0	46%	
3	4.2.1	Se evidencia la política en Seguridad y Salud Ocupacional apropiada para la naturaleza y escala de los riesgos, y es acorde con los objetivos estratégicos de la gestión en S&SO.	Política SSO				1				Se tiene una política de seguridad y salud en el trabajo
4	4.2.2	Se encuentra documentando, implementada, mantenida e incluye el compromiso de las partes interesadas, y demás requisitos de acuerdo con esta norma.	Política SSO					1			La política se encuentra firmada por el empleador y actualizada.
5	4.2.3	¿Incluye un compromiso a la prevención de lesión y enfermedad, y mejoramiento continuo en la gestión y el desempeño S&SO;	Política SSO					1			Incluye la prevención y la mejora continua



6	4.2.4	¿Incluye un compromiso para cumplir los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros S&SO;	Política SSO					1			Si incluye el compromiso por el cumplimiento de los requisitos legales
7	4.2.5	¿Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos S&SO; Es documentada, implementada y mantenida;	Política SSO		1						No se tiene evidencia lo de solicitado
8	4.2.6	¿Fue comunicada a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización la Política de SST?	Registros				1				Se verifico que se comunicó la Política de SST, pero no al 100%
9	4.2.7	¿Está disponible a las partes interesadas?	Carteles			1					Se evidencio en carteles, pero desactualizada
10	4.2.8	¿Es revisada periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiada para la organización?	Actas de revisión		1						No se tiene evidencias de revisión
<b>4.3.</b>		<b>PLANIFICACION</b>									
<b>4.3.1</b>		<b>IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES</b>		<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>32%</b>	
11	4.3.1.1	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación de peligros, evaluación de riesgo, y determinación de los controles necesarios?	Manual de SSO, Procedimiento IPERC				1				Se evidencia existencia de procedimiento IPERC
12	4.3.1.2	¿Se considera actividades rutinarias y no rutinarias?	Matriz IPERC - Base		1						No se tomó en cuenta las actividades no rutinarias
13	4.3.1.3	¿Se considera actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (¿incluso contratistas y visitantes?	Matriz IPERC - Base		1						No se tomó en cuenta actividades de contratistas y visitantes
14	4.3.1.4	¿Se considera comportamiento, aptitudes y otros factores humanos?	Matriz IPERC - Base					1			Se evidencia que se tomó en cuenta el comportamiento del personal
15	4.3.1.5	¿Se considera los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y la seguridad de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo?	Matriz IPERC - Base		1						No se consideró los peligros externos
16	4.3.1.6	¿Se considera los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo, controladas por la organización?	Matriz IPERC - Base		1						No se consideró los peligros externos

17	4.3.1.7	¿Se considera los peligros generados por Infraestructura, equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros?	Matriz IPERC - Base			1					Se considera en máquinas y materiales, pero no infraestructura
18	4.3.1.8	¿Se considera los peligros generados por cambios realizados de máquinas o propuestos en la organización?	Matriz IPERC - Base		1						No se ha considerado los peligros que se generen por cambios
19	4.3.1.9	¿Se considera modificaciones al sistema de gestión de S y SO, cuando se hallan los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades?	Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos		1						No se tiene un procedimiento que ayude a gestionar lo solicitado
20	4.3.1.10	¿Se considera cualquier obligación legal aplicable relacionada con la valoración del riesgo y la implementación de los controles necesarios?	Procedimiento IPERC, Matriz IPERC - Base		1						Se evidencio que en el procedimiento IPERC se considera la norma legal
21	4.3.1.11	¿Se considera el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas?	Mapa de riesgo, Visita a las áreas		1						No se tiene evidenciado que la empresa tenga los diseños solicitados
22	4.3.1.12	La metodología de la organización para la identificación de peligros y valoración del riesgo debe: definirse con respecto a su alcance, naturaleza y oportunidad, para asegurar su carácter proactivo más que reactivo; y prever los medios para la identificación, priorización y documentación de los riesgos y la aplicación de los controles, según sea apropiado.	Procedimiento IPERC, Matriz IPERC - Base					1			Se evidencio que se cumple con lo solicitado
23	4.3.1.13	Para la gestión del cambio, la organización debe identificar los peligros y los riesgos de S y SO asociados con cambios en la organización, el sistema de gestión de S y SO o sus actividades, antes de introducir tales cambios.	Procedimiento de gestión del cambio		1						No se evidencio contar con un procedimiento para evaluar los cambios
24	4.3.1.14	La organización debe asegurar que los resultados de estas valoraciones se consideran cuando se determinan los controles.	Matriz IPERC - Base					1			Se evidencio que si considera lo solicitado

25	4.3.1.15	Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, se debe contemplar la reducción de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: a) eliminación b) sustitución c) controles de ingeniería señalización/advertencias o controles administrativos o ambos e) equipo de protección personal	Matriz IPERC - Base					1			Se evidencio que si considera lo solicitado
26	4.3.1.16	¿Se mantienen los registros relacionados con la identificación y evaluación riesgos?	Matriz IPERC - Base, Procedimiento IPERC				1				Se verifico la existencia de los registros
<b>4.3.2</b>		<b>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14%</b>	
27	4.3.2.1	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y aplicación de los requisitos legales?	Procedimiento de requisitos legales		1						No se tiene el procedimiento solicitado
28	4.3.2.2	¿La metodología llevada a cabo para la actualización de los requisitos legales es adecuada y se realiza conforme al procedimiento?	Procedimiento de requisitos legales		1						No se tiene el procedimiento solicitado
29	4.3.2.3	¿Se han identificado todos los requisitos legales aplicables?	Matriz de requisitos legales			1					No se pudo confirmar si se llegó a identificar todos los requisitos
30	4.3.2.4	¿Se mantienen los registros relacionados con la identificación de requisitos legales?	Registros de identificación de requisitos legales		1						No se encontró registros
<b>4.3.3</b>		<b>OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>36%</b>	
31	4.3.3.1	Se establecen, implementan y mantienen documentados los objetivos de S y SO en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización	Manual de S&SO, Programa de Objetivos y Metas		1						Se tiene el programa de objetivos y metas
32	4.3.3.2	Los objetivos son medibles y consistentes con la política de SST.	Programa de Objetivos y Metas				1				Se evidencio que son medibles
33	4.3.3.3	Se tiene en cuenta los requisitos legales y otros cuando se establecen y revisan los objetivos.	Programa de Objetivos y Metas		1						No se evidencio que tienen en cuenta los requisitos legales
34	4.3.3.4	Se establece, implementa y mantiene un(os) programa(s) para lograr estos objetivos.	Programa de Objetivos y Metas						1		Se tiene un programa de objetivos y metas

35	4.3.3.5	El(los) programa(s) se revisan a intervalos regulares y planificados, y se ajusta si es necesario, para asegurar que los objetivos se logren.	Registros de evaluación		1						No se encontró evidencias de registros
<b>4.4.</b>		<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>									
<b>4.4.1</b>		<b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>41%</b>	
36	4.4.1.1	¿Se encuentran definidos los cargos o funciones de la organización en organigrama y fichas de puesto?	MOF, Procedimientos				1				Se tiene un MOF donde está definido
37	4.4.1.2	¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al S&SO?	MOF, Procedimientos				1				Se evidencia lo solicitado en el MOF y Procedimientos
38	4.4.1.3	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?	Registros				1				Se evidencia registros de comunicaciones
39	4.4.1.4	¿Se encuentra documentada la asignación del representante de la dirección a algún cargo o puesto de la organización?	Registro de asignación		1						No se tiene registros de lo solicitado
40	4.4.1.5	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo del representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión conforme a los requisitos de OHSAS 18001-2007?	Registro de asignación		1						No se tiene registros de lo solicitado
41	4.4.1.6	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de las necesidades de mejora?	MOF, Procedimientos					1			Se evidencio que en los procedimientos esta lo solicitado
<b>4.4.2</b>		<b>COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>35%</b>	
42	4.4.2.1	¿Es el personal competente para la realización de sus trabajos?	MOF, CV, Visita en campo			1					Se verifico lo solicitado en el MOF, El CV del trabajador y se visitó al trabajador en campo
43	4.4.2.2	¿Se encuentra definida la competencia necesaria para cada puesto de trabajo teniendo en cuenta	MOF			1					Se evidencio que en el MOF se define la competencia de cada puesto

		la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas?									
44	4.4.2.3	¿Existe un plan de formación o de logro de competencias?	Plan de Formación		1						No se tiene un plan de formación en competencias
45	4.4.2.4	¿Existe una metodología definida para la toma de conciencia de los empleados en materia de S&SO?	Procedimiento de capacitación				1				Se tiene un procedimiento de capacitación
46	4.4.2.5	¿Conocen los empleados las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados?	Registro de capacitaciones				1				Se verifico que se dio a conocer a los empleados las consecuencias
47	4.4.2.6	¿Existen registros de plan de formación, competencia necesaria de cada puesto, ficha de empleado y actos o certificados de formación, o similares?	Registro de capacitaciones		1						Se verifico lo solicitado
48	4.4.2.7	¿Existe evidencia documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para cada empleado de la organización?	MOF					1			Se tiene el MOF donde ser evidencia lo solicitado
<b>4.4.3</b>		<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
49	4.4.3.1	¿Existe un procedimiento documentado en el que se defina la metodología de comunicación interna y externa?	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		1						No cuenta con el procedimiento solicitado
50	4.4.3.2	¿La metodología de comunicación es adecuada a la organización y a la información transmitida?	Procedimiento de comunicación, participación y consulta		1						No cuenta con el procedimiento solicitado
51	4.4.3.3	¿Existen registros de las comunicaciones realizadas?	Registros de comunicación, participación y consulta		1						No se tiene evidencia
<b>4.4.4</b>		<b>DOCUMENTACION</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>50%</b>	
52	4.4.4.1	Se tiene documentada dentro del sistema de gestión de S y SO la política y objetivos de S y SO.	Archivadores					1			Se cuenta documentado lo solicitado
53	4.4.4.2	Se tiene documentado la descripción del alcance del sistema de gestión de S y SO.	Archivadores					1			Se cuenta documentado lo solicitado
54	4.4.4.3	Se tiene documentado la descripción de los principales elementos del sistema de gestión de S y SO y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados.	Archivadores			1					Se tiene documentado varios documentos, pero no todos los documentos de un SGSST

55	4.4.4.4	Se tiene documentado los registros exigidos en esta norma OHSAS, y los documentos y los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con la gestión de sus riesgos de S y SO.	Archivadores			1					Se tiene documentado varios documentos, pero no todos los documentos de un SGSST
4.4.5		CONTROL DE DOCUMENTOS		0	13	0	0	0	0	10%	
56	4.4.5.1	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
57	4.4.5.2	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
58	4.4.5.3	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
59	4.4.5.4	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
60	4.4.5.5	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
61	4.4.5.6	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
62	4.4.5.7	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
63	4.4.5.8	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
64	4.4.5.9	¿Los documentos son legibles e identificables?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
65	4.4.5.10	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
66	4.4.5.11	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado
67	4.4.5.12	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento solicitado

68	4.4.5.13	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?	Lista Maestra de Documentos		1						No se tiene actualizado los documentos
<b>4.4.6</b>		<b>CONTROL OPERACIONAL</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30%</b>	
69	4.4.6.1	¿Se han determinado las operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, donde los controles son necesarios para gestionar el riesgo?	Procedimiento de control de operaciones, IPERC				1				Se evidencio que se determinó las operaciones y actividades
70	4.4.6.2	¿Se han implementado controles operacionales al control de mercancías, equipos y servicios comprados?	Procedimiento de control de operaciones, IPERC				1				Se evidencio que se determinó controles
71	4.4.6.3	¿Existen controles operacionales para el control de contratistas y visitantes en el lugar de trabajo?	Procedimiento de control de operaciones, IPERC		1						No se tiene controles para contratistas y visitantes
72	4.4.6.4	¿Existen procedimientos y criterios para solucionar situaciones de desviación de la política y objetivos SyST?	Reuniones del Comité, Actas de reunión		1						No se tienen procedimiento
<b>4.4.7</b>		<b>PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>64%</b>	
73	4.4.7.1	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y respuesta a situaciones potenciales de emergencia?	Procedimiento de respuesta y emergencia					1			Se cuenta con este procedimiento
74	4.4.7.2	¿Se han determinado las medidas preventivas oportunas para evitar las situaciones y/o mitigar los impactos?	Procedimiento de respuesta y emergencia					1			Se tiene determinado las medidas
75	4.4.7.3	¿Existen registros como evidencia de las situaciones de emergencia sufridas?	Investigación de accidentes					1			Se evidencia que se tiene lo solicitado
76	4.4.7.4	¿Existe una metodología de revisión periódica de los procedimientos de respuesta en caso de emergencia?	Procedimiento de control de documentos		1						No se tiene el procedimiento para la revisión
77	4.4.7.5	¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta?	Simulacros					1			Se tiene evidencias de simulacros
78	4.4.7.6	¿Las situaciones de emergencia identificadas son las oportunas para la naturaleza de la organización?	Procedimiento de respuesta y emergencia					1			Se revisó el procedimiento y son oportunas
<b>4.5.</b>		<b>VERIFICACIÓN</b>									
<b>4.5.1</b>		<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	


79	4.5.1.1	¿Existe un procedimiento documentado para definir como se hace el seguimiento y medición de las características de las operaciones que puedan tener un impacto significativo?	Procedimiento de seguimiento y medición del desempeño		1						No se cuenta con el procedimiento solicitado
80	4.5.1.2	¿Se han definido las responsabilidades y metodología para la medición de todos los parámetros del sistema de S&SO?	Procedimiento de seguimiento y medición del desempeño		1						No se cuenta con el procedimiento solicitado
81	4.5.1.3	¿Se han identificado los equipos de seguimiento y medición y se realiza adecuadamente la calibración o verificación de los mismos?	Procedimiento de seguimiento y medición del desempeño		1						No se cuenta con el procedimiento solicitado
<b>4.5.2</b>		<b>EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
82	4.5.2.1	¿Existe un procedimiento documentado para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios?	Procedimiento de evaluación y cumplimiento de requisitos legales		1						No se cuenta con el procedimiento solicitado
83	4.5.2.2	¿Existen registros de estas evaluaciones?	Registros		1						No se tiene registros que evidencien lo solicitado
<b>4.5.3</b>		<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA</b>									
<b>4.5.3.1</b>		<b>INVESTIGACION DE INCIDENTES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33%</b>	
84	4.5.3.1.1	La organización debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimiento(s) para registrar, investigar y analizar incidentes, con el fin de: a) determinar las deficiencias de S y SO que no son evidentes, y otros factores que podrían causar o contribuir a que ocurran incidentes; b) identificar la necesidad de acción correctiva; c) identificar las oportunidades de acción preventiva; d) identificar las oportunidades de mejora continua; e) comunicar el resultado de estas investigaciones;	Procedimiento de investigación de accidentes / incidentes				1				La empresa cuenta con el procedimiento para cumplir con lo solicitado
85	4.5.3.1.2	Las investigaciones se deben llevar a cabo de manera oportuna.	Procedimiento de investigación de accidentes / incidentes				1				Dentro del procedimiento está contemplado lo solicitado
86	4.5.3.1.3	Los resultados de las investigaciones de incidentes se deben documentar y mantener.	Archivadores				1				Los accidentes se encuentran archivados



4.5.3.2		NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA		0	1	0	0	3	0	59%	
87	4.5.3.2.1	Se establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales, y tomar acciones correctivas y preventivas.	Procedimiento de no conformidades, Acción correctiva y preventiva					1			Si cuenta con el procedimiento solicitado
88	4.5.3.2.2	El procedimiento exige que las acciones propuestas sean revisadas a través del proceso de valoración del riesgo antes de su implementación.	Procedimiento de no conformidades, Acción correctiva y preventiva					1			Cumple con lo indicado
89	4.5.3.2.3	Las acciones correctivas y preventivas tomadas para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial son apropiadas a la magnitud de los problemas y proporcional a los riesgos encontrados.	Matriz de SAC, SAP					1			Cumple con lo indicado
90	4.5.3.2.4	¿Los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas se incluyen en la documentación del S y SO?			1						No se tiene evidencia
4.5.4		CONTROL DE LOS REGISTROS		0	5	0	0	0	0	10%	
91	4.5.4.1	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento solicitado
92	4.5.4.2	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento solicitado
93	4.5.4.3	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento solicitado
94	4.5.4.4	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento solicitado
95	4.5.4.5	¿Se realizan copias de seguridad de los registros informáticos?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento solicitado
4.5.5		AUDITORIA INTERNA		0	0	0	0	0	6	100%	
96	4.5.5.1	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?	Programa de auditorías						1		Se tiene el programa de auditorías
97	4.5.5.2	¿La auditoría interna comprende todos los procesos del sistema OSHA 18001?	Programa de auditorías						1		Si contempla lo solicitado
98	4.5.5.3	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?	Programa de auditorías						1		Si contempla lo solicitado

99	4.5.5.4	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?	Programa de auditorias						1		Si contempla lo solicitado
100	4.5.5.5	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?	Programa de auditorias						1		Si contempla lo solicitado
101	4.5.5.6	¿Existen registros de las auditorías internas?	Registros						1		Se evidencia registros
<b>4.6</b>		<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (MEJORA CONTINUA)</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26%</b>	
102	4.6.1	¿Se encuentran definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?	Procedimiento de revisión por la dirección				1				Se tiene el procedimiento y contempla la frecuencia
103	4.6.2	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos ambientales?	Procedimiento de revisión por la dirección				1				Si se tiene contemplado
104	4.6.3	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas y la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	Acta de revisión		1						No se evidencio un acta de revisión
105	4.6.4	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la SSO?	Acta de revisión		1						No se evidencio un acta de revisión
106	4.6.5	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?	Acta de revisión		1						No se evidencio un acta de revisión
<b>PROMEDIO</b>				<b>0%</b>	<b>289%</b>	<b>42%</b>	<b>84%</b>	<b>100%</b>	<b>37%</b>	<b>33%</b>	

## APÉNDICE 3 DIAGNOSTICO LÍNEA BASE EN SISTEMA DE GESTIÓN EN MEDIO AMBIENTE (ISO 14001:2015)

		OTROS								Fecha A.:	1/01/2017
		DIAGNOSTICO LINEA BASE EN SISTEMA DE GESTIÓN EN MEDIO AMBIENTE (ISO 14001:2015)								Cód.:	SIG-O-MA-001
										Versión:	v. 00
ITEM	NUMERO DE REQUISITO	REQUISITO	ENTREGABLE	NA	NO	SI				TOTAL	OBSERVACIONES
						IDEA	DOCUMENTADO	IMPLEMENTADO	REQUISITOS DE IMPLEMENTACION		
4		CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN									
4.1		COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO		0	1	0	0	0	0	10%	
1	4.1.1	¿Se encuentra definido y documentado el alcance del sistema de gestión ambiental?	Manual del sistema de gestión ambiental		1						No cuenta la empresa con un manual
4.2		COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS		0	3	0	0	0	0	10%	
2	4.2.1	¿Se han identificado las partes interesadas?	Procedimiento de identificación de interesados		1						No se tiene evidencia
3	4.2.2	¿Se han identificados las necesidades de las partes interesadas?	Procedimiento de identificación de interesados		1						No se tiene evidencia
4	4.2.3	¿Se han determinado los requisitos legales de las partes interesadas con los requisitos legales y otros requisitos	Procedimiento de identificación de interesados		1						No se tiene evidencia
4.3		DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		0	5	0	0	0	0	10%	
5	4.3.1	¿Se ha incluido en el alcance las cuestiones externas e internas del apartado 4?1?	Manual del sistema de gestión ambiental		1						No se tiene evidencia
6	4.3.2	¿Se ha considerado los requisitos legales y otros requisitos que hace referencia el apartado 4?2?	Manual del sistema de gestión ambiental		1						No se tiene evidencia
7	4.3.3	¿Se ha considerado las unidades, funciones y límites físicos de la organización?	Manual del sistema de gestión ambiental		1						No se tiene evidencia
8	4.3.4	¿Se ha determinado las actividades, productos y servicios?	Manual del sistema de gestión ambiental		1						No se tiene evidencia

9	4.3.5	¿Se ha determinado la autoridad y capacidad para ejercer el control e influencia	Manual del sistema de gestión ambiental		1						No se tiene evidencia
<b>4.4</b>		<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
10	4.4.1	¿Se ha establecido la forma de implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental?	Manual del sistema de gestión ambiental / Mejora continua		1						No cuenta la empresa con un manual
<b>5</b>		<b>LIDERAZGO</b>									
<b>5.1</b>		<b>LIDERAZGO Y COMPROMISO</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
11	5.1.1	¿La alta dirección ha establecido el liderazgo con respecto al sistema de gestión ambiental?	Declaración de política y liderazgo		1						No se tiene evidencia
<b>5.2</b>		<b>POLITICA AMBIENTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>62%</b>	
12	5.2.1	¿La política ambiental es coherente con la realidad de la organización: naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios?	Política ambiental					1			La empresa cuenta con una Política ambiental
13	5.2.2	¿Incluye un compromiso de mejora continua, de prevención de la contaminación y de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	Política ambiental					1			Se tiene el compromiso de cuidado del medio ambiente de parte del empleador
14	5.2.3	¿Los objetivos y metas ambientales están de acuerdo con las directrices de la política?	Política ambiental					1			Los objetivos están de acuerdo con la realidad de la empresa
15	5.2.4	¿La comunicación de la política es adecuada y se evidencia que es entendida por el personal de la organización?	Política ambiental		1						No se encontró evidencias de la difusión
16	5.2.5	¿Se encuentra documentada la metodología para la revisión de la política y se evidencia esta revisión?	Política ambiental					1			Se tiene la evidencia de la revisión de la política ambiental
<b>5.3</b>		<b>ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
17	5.3.1	¿Se ha determinado los roles responsabilidades y autoridades en la organización?	Procedimiento de responsabilidades y/o Manual de organización y funciones		1						No se tiene evidencia
<b>6</b>		<b>PLANIFICACION</b>									
<b>6.1</b>		<b>ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>59%</b>	
18	6.1.1	¿Se ha establecido implementado y mantiene los procesos necesarios para	Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales					1			La empresa cuenta con un procedimiento para poder identificar los aspectos ambientales

		cumplir los requisitos de los apartados 6.1.1 a 6.1.4.?									
19	6.1.2	¿Se han determinado los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida?	Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales		1						La empresa cuenta con una matriz IAA, pero no se tiene evidencia si fue en toda la condición en mención
20	6.1.3	¿Se ha identificado, los requisitos legales aplicables a la organización?	Procedimiento de identificación de normas legales y otros requisitos					1			El procedimiento IAA cuenta con la metodología adecuada
21	6.1.4	¿Se ha realizado la planificación de las actividades para abordar los aspectos ambientales significativos, normas legales, riesgos y oportunidades ambientales?	Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales					1			Se pudo evaluar y si está de acuerdo con la realidad
<b>6.2</b>	<b>OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>43%</b>	
22	6.2.1	¿Se ha establecido objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la organización y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades	Programa de objetivos y metas					1			La empresa cuenta con un procedimiento para poder identificar los aspectos ambientales
23	6.2.2	¿Se han realizado la planificación para el cumplir los objetivos ambientales?	Programa de objetivos y metas		1						La empresa cuenta con una matriz IAA, pero no se tiene evidencia si fue en toda la condición en mención
<b>7</b>	<b>SOPORTE</b>										
<b>7.1</b>	<b>RECURSOS</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
24	7.1.1	¿La organización ha determinado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental?			1						No se encontró evidencias de las responsabilidades en temas de gestión ambiental
<b>7.2</b>	<b>COMPETENCIA</b>			<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>23%</b>	
25	7.2.1	¿Se encuentran comunicadas las responsabilidades a cada uno de los empleados de la organización?	Registros de difusión de responsabilidades		1						No se encontró evidencias
26	7.2.2	¿Se encuentra documentada la asignación de representante de la dirección a algún cargo o puesto de la organización?	Revisión por la dirección					1			El empleador está a cargo de la revisión del SGMA

27	7.2.3	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye el aseguramiento del establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión conforme a los requisitos de ISO 14001?	MOF, Procedimientos		1						No se consideró las responsabilidades mencionadas
28	7.2.4	¿Dentro de las responsabilidades del puesto de trabajo de representante de la dirección se incluye la de informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y de las necesidades de mejora?	MOF, Procedimientos		1						No se consideró las responsabilidades mencionadas
29	7.2.5	¿Es el personal competente para la realización de sus trabajos?	Procedimiento de medición de desempeño		1						No se evidencia ni el procedimiento ni la evaluación del desempeño
<b>7.3</b>		<b>TOMA DE CONCIENCIA</b>		<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>21%</b>	
30	7.3.1	¿Se encuentra definida la competencia necesaria para cada puesto de trabajo teniendo en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas?	MOF					1			La empresa cuenta con el MOF donde se tiene en cuenta lo indicado
31	7.3.2	¿Existe un plan de formación o de logro de competencias?	Programa de formación		1						No se encontró evidencias
32	7.3.3	¿Existe una metodología definida para la toma de conciencia de los empleados en materia ambiental?	Procedimiento de inducción en SGMA		1						No se encontró evidencias
33	7.3.4	¿Conocen los empleados las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados?	Registro de capacitaciones		1						No se encontró evidencias de difusión de lo indicado
34	7.3.5	¿Existen registros de plan de formación, competencia necesaria de cada puesto, ficha de empleado y actos o certificados de formación, o similares?	Registro de capacitaciones		1						No se encontró evidencias de difusión de lo indicado
35	7.3.6	¿Existe evidencia documentada del cumplimiento de los requisitos de competencia para cada empleado de la organización?			1						No se tiene evidencias
<b>7.4</b>		<b>COMUNICACIÓN</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>32%</b>	
36	7.4.1	¿Existe un procedimiento documentado en el que se defina la metodología de comunicación interna y externa?	Procedimiento de comunicación		1						No se evidencia ni el procedimiento ni la evaluación del desempeño

37	7.4.2	¿La metodología de comunicación es adecuada a la organización y a la información transmitida?	Procedimiento de comunicación					1			La empresa cuenta con el MOF donde se tiene en cuenta lo indicado
38	7.4.3	¿Existen registros de las comunicaciones realizadas?	Registros de comunicación		1						No se encontró evidencias
<b>7.5</b>		<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>43%</b>	
39	7.5.1	¿Se encuentra documentada una descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción (Manual de Gestión)?	Manual del sistema ambiental		1						La empresa no cuenta con un manual de sistema de gestión ambiental
40	7.5.2	¿Existe un procedimiento documentado para el control de documentos?	Procedimiento de control de documentos					1			La empresa cuenta con el procedimiento solicitado
41	7.5.3	¿Existe una metodología documentada adecuada para la aprobación de documentos?	Procedimiento de control de documentos					1			La empresa cuenta con el procedimiento solicitado
42	7.5.4	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de aprobación?	Procedimiento de control de documentos					1			El procedimiento cumple con la revisión y aprobada
43	7.5.5	¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos?	Procedimiento de control de documentos					1			La empresa si cuenta con la metodología
44	7.5.6	¿Existe una metodología documentada adecuada para la identificación de los cambios de los documentos y el estado de la versión vigente?	Procedimiento de control de documentos					1			Si cuenta con lo solicitado
45	7.5.7	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de identificación de cambios y estado de revisión?	Procedimiento de control de documentos					1			Si cuenta con lo solicitado
46	7.5.8	¿Existe una metodología documentada adecuada para la distribución de los documentos que los haga disponibles en los puestos de trabajo?	Procedimiento de control de documentos		1						Se observa este requerimiento
47	7.5.9	¿Los documentos revisados cumplen con esta metodología de distribución de documentos?	Procedimiento de control de documentos		1						No tiene el procedimiento estos requerimientos
48	7.5.10	¿Los documentos son legibles e identificables?	Procedimiento de control de documentos					1			Los documentos cumplen con el requerimiento
49	7.5.11	¿Se han identificado documentos de origen externo y se controlan y distribuyen adecuadamente?	Lista maestra		1						La empresa no tiene identificado documentos externos
50	7.5.12	¿Existe una metodología adecuada para evitar el uso de documentos obsoletos?	Procedimiento de control de documentos		1						No se cumple con el requerimiento
51	7.5.13	¿Los documentos obsoletos han sido tratados según la metodología definida?	Procedimiento de control de documentos		1						No se cumple con el requerimiento




52	7.5.14	¿Los listados de documentos existentes se encuentran correctamente actualizados?	Procedimiento de control de documentos y lista maestra		1						No se encuentran todo el documento actualizado
<b>8</b>		<b>OPERACIÓN</b>									
<b>8.1</b>		<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
53	8.1.1	¿Se han documentado procedimientos para aquellos aspectos ambientales que requieran gestiones específicas y detalladas?	Matriz IAA, Procedimiento IAA		1						No cuenta la empresa con estos procedimientos específicos
54	8.1.2	¿La gestión de cada uno de los aspectos es conforme a la naturaleza de la organización y cumple con los requisitos legales aplicables?	Matriz IAA, Procedimiento IAA		1						La empresa no evidencia gestionar de todos los aspectos
55	8.1.3	¿Se ha considerado y se realiza el control sobre el comportamiento ambiental de los proveedores y subcontratistas?	Gestión de proveedores		1						No gestiona la empresa respecto a estos requerimientos a sus proveedores
56	8.1.4	¿Es adecuada la relación entre aspectos significativos y su control operacional?	Control operacional		1						No cuenta la empresa con la gestión de lo requerido
<b>8.2</b>		<b>PREPARACION Y RESPUESTA A EMERGENCIA</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>64%</b>	
57	8.2.1	¿Existe un procedimiento documentado para la identificación y respuesta a situaciones potenciales de emergencia?	Procedimiento para preparación y respuesta a emergencias					1			La empresa cuenta con el procedimiento solicitado
58	8.2.2	¿Se han determinado las medidas preventivas oportunas para evitar las situaciones y/o mitigar los impactos?	Plan de emergencia, plan de contingencia					1			La empresa cumple con el requerimiento
59	8.2.3	¿Existen registros como evidencia de las situaciones de emergencia sufridas?	Informes de emergencias					1			La empresa cuenta con los informes de emergencias
60	8.2.4	¿Existe una metodología de revisión periódica de los procedimientos de respuesta en caso de emergencia?	Lista maestra, Control de documentos					1			La empresa controla los documentos por medio de la Lista maestra de documentos
61	8.2.5	¿Se realizan pruebas periódicas de los procedimientos de respuesta?	Programa de simulacros ambientales		1						No se evidencio simulacros de contingencias ambientales
62	8.2.6	¿Las situaciones de emergencia identificadas son las oportunas para la naturaleza de la organización?	Plan de contingencia					1			Se da conformidad de la identificación por medio del plan de contingencia
<b>9</b>		<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>									
<b>9.1</b>		<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</b>		<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>20%</b>	

63	9.1.1	¿Existe un procedimiento documentado para definir como se hace el seguimiento y medición de las características de las operaciones que puedan tener un impacto significativo?	Procedimiento de seguimiento y medición		1						No cuenta la empresa con el procedimiento indicado
64	9.1.2	¿Se han definido las responsabilidades y metodología para la medición de todos los parámetros del sistema de gestión ambiental?	Procedimiento de seguimiento y medición		1						La empresa no cuenta con el procedimiento indicado
65	9.1.3	¿Se han identificado los equipos de seguimiento y medición y se realiza adecuadamente la calibración o verificación de los mismos?	Inventario de equipos, programa de calibración		1						No se evidencio la existencia de los equipos para la medición y seguimiento de los aspectos ambientales
66	9.1.4	¿Existe un procedimiento documentado para la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios?	Procedimiento de evaluación de cumplimiento legal					1			La empresa cuenta con este procedimiento
67	9.1.5	¿Existen registros de estas evaluaciones?	Informe de encuestas de satisfacción de usuarios		1						No se tiene evidencias de estas evaluaciones
68	9.1.6	¿Existe un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades y para emprender acciones correctivas y preventivas?	Procedimiento de No Conformidad					1			La empresa cuenta con un procedimiento de acciones correctivas, preventivas
69	9.1.7	¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento?	Matriz SAC, SAP		1						No se tiene registros de evidencia de lo requerido
70	9.1.8	¿Existe análisis de causas?	Informe de análisis		1						No se tiene evidencia de lo solicitado
71	9.1.9	¿Se verifica el cierre y la eficacia de las acciones?	Informe de SAC, SAP		1						No se tiene evidencia de lo solicitado
72	9.1.10	¿Existe un procedimiento documentado para el control de los registros?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento en mención
73	9.1.11	¿Existe una metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento en mención
74	9.1.12	¿Los registros revisados cumplen con esta metodología?	Registros		1						No se tiene evidencia de la metodología
75	9.1.13	¿El procedimiento describe la conservación y protección de registros en formato digital?	Procedimiento de control de registros		1						No se tiene el procedimiento en mención
<b>9.2</b>		<b>AUDITORIA INTERNA</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
76	9.2.1	¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?	Programa de auditoria		1						No se tiene un programa de auditoria del sistema de gestión ambiental

77	9.2.2	¿La auditoría interna comprende todos los procesos del sistema de gestión ambiental y la norma ISO 14001?	Programa de auditoria		1						No se tiene un programa de auditoria del sistema de gestión ambiental
78	9.2.3	¿Son objetivos e imparciales los auditores internos?	Informe de auditoría interna		1						No se tiene evidencias de auditorías del sistema de gestión ambiental
79	9.2.4	¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben cumplir los auditores internos para la realización de las auditorías internas?	Procedimiento de auditoria interna		1						No se tiene un procedimiento de auditoria interna respecto al sistema de gestión ambiental
80	9.2.5	¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?	Registros de acciones preventivas		1						No se tiene un procedimiento de auditoria interna respecto al sistema de gestión ambiental
81	9.2.6	¿Existen registros de las auditorías internas?	Informe de auditoría interna del sistema de gestión ambiental		1						No se tiene informes de auditorías del sistema de gestión ambiental
<b>9.3</b>		<b>REVISION POR LA DIRECCION</b>		<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10%</b>	
82	9.3.1	¿Se encuentran definida la frecuencia de realización de las revisiones del sistema por la dirección?	Programa de revisión por la dirección		1						No cuenta la empresa con este programa
83	9.3.2	¿Se incluye en el registro de informe de revisión el análisis de oportunidades de mejora, la necesidad de cambios en el sistema y el análisis de la política y los objetivos ambientales?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
84	9.3.3	¿Se identifican y mantienen los registros de la revisión por la dirección?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
85	9.3.4	¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas y la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
86	9.3.5	¿El informe de revisión contiene las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
87	9.3.6	¿El informe de revisión contiene el análisis de indicadores de desempeño ambiental?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
88	9.3.7	¿El informe de revisión contiene el estado de las acciones correctivas y preventivas?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
89	9.3.8	¿El informe de revisión contiene el análisis de las acciones resultantes de revisiones anteriores?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia

90	9.3.9	¿El informe de revisión contiene la necesidad de cambios que afecten al sistema de gestión ambiental?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
91	9.3.10	¿El informe de revisión contiene las recomendaciones para la mejora?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
92	9.3.11	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión ambiental?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
93	9.3.12	¿El informe de revisión contiene las decisiones y acciones relacionadas con la mejora del comportamiento ambiental?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
94	9.3.13	¿El informe de revisión define los recursos necesarios para el desarrollo de estas acciones?	Informe de revisión por la dirección del SGA		1						No se tiene evidencia
<b>PROMEDIO</b>				<b>0%</b>	<b>363%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>132%</b>	<b>0%</b>	<b>24%</b>	

## APÉNDICE 4 IPER LÍNEA BASE - OHSAS 18001 & ISO 14001

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE										Fecha A.: 01/01/2017					
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LINEA BASE										SIG-HE-SSO.MA-001-O001					
												Versión: 00					
RAZÓN SOCIAL - EMPRESA:		ERQUINIGO PEREDA ELISA ELVIRA - TRANSPORTES ALEXA			DIRECCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA:		JIRON LAMBAYEQUE 203, SEMIRURAL PACHACUTEC - CERRO COLORADO, AREQUIPA					FECHA DE ELABORACIÓN:		1/01/2017			
PROCESO:		TRANSPORTE TERRESTRE DE GAS LICUADO DE PETROLEO ENVASADO					DESARROLLA:					FIRMA:					
ACTIVIDAD:		ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE GLP ENVASADO					REVISY APRUEBA:					FIRMA:					
N°	ACTIVIDAD	TAREA	TAREA: R/NR/E	PELIGRO	TIPO DE PELIGROS	RIESGOS	TIPO DE RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES MONITOREADAS PERMANENTEMENTE	PROBABILIDAD					INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO
									INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTOS	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	INDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)				
1	ADMINISTRATIVO	Digitalización de datos	R	Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
				Posturas Inadecuadas	VI	Estrés, Fatiga, Contractura Muscular en Cuello y Cintura, Síndrome del Túnel Carpiano, Fatiga Visual, Cefalea, Ardor en los Ojos, Disminución de la Vista, Miopía	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO
		Orden de Documentación	R	Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Posturas Inadecuadas	VI	Estrés, Fatiga, Contractura Muscular en Cuello y Cintura, Síndrome del Túnel Carpiano	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO

2	MANTENIMIENTO	Manejo de Computadora	R	Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio	1	2	2	3	8	2	16	M	NO
				Energía Eléctrica	III	Electrocución, Incendio, Descargas Eléctricas	VIII, X	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio	1	2	2	3	8	2	16	M	SI
				Instalaciones Inadecuadas	II	Caídas, Golpes, Contacto eléctrico, Incendios	IV, VIII, X	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Acceso y Salida en Oficinas	R	Espacios Angostos	II	Caídas, Golpes, Tropezos, Lesiones leves	I, IV	Señalización en el área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
				Muebles mal ubicados	II	Caídas, Golpes, Tropezos, Lesiones leves	I, IV	Señalización en el área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Cambio de Neumáticos	R	Neumáticos	IV	Aplastamiento, atrapamiento, esguinces, explosión de aire	VII, IX	Capacitación en Correcta Manipulación de Herramientas, Verificación de Herramientas a usar, Verificar Orden y Limpieza en el Área	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Espacios Angostos	II	Caídas, Golpes, Tropezos, Lesiones leves	I, IV	Señalización en el área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Vehículos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	II, IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	2	2	3	8	2	16	M	SI
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización en el área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Presión en llantas	I	Aplastamiento, atrapamiento, esguinces, explosión de aire	VII, IX	Capacitación en Correcta Manipulación de Herramientas, Verificación de Herramientas a usar, Verificación de Presión de Aire de Llanta	1	2	1	2	6	2	12	M	SI
				Posturas Forzadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre cargo	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO
				Herramientas dañadas	I	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO

							Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)										
			Presencia de Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO	
		Cambio de Aceite	R	Temperaturas altas	IV	Quemaduras, ardor en superficie de la piel, desprendimiento de la piel	VIII	Dotación de EPP (Ropa de trabajo adecuada, Guantes de Hule o Neopreno), Capacitación en Manipulación de sustancias químicas	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Gases	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Capó levantado	I	Golpes, cortes, atrapamiento, aplastamiento, fracturas	I, V, VII	Capacitación en Prevención de Riesgos, Supervisión Constante al Trabajo realizado	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI
				Aceite	V	Envenenamiento, intoxicación, quemaduras leves, derrame, incendio	VII, X	Señalización del Área de Trabajo y de Materiales Peligrosos, Dotación de EPP (Guantes de Hule o Neopreno) Dotación de Extintores PQS ABC	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO
				Productos Químicos	V	Envenenamiento, intoxicación, quemaduras, derrame, alteración en suelo	VIII	Dotación de EPP (Ropa de trabajo adecuada, Guantes de Hule o Neopreno), Capacitación en Manipulación de sustancias químicas	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Cambio de Fajas	NR	Capot levantado	I	Golpes, cortes, atrapamiento, aplastamiento, fracturas	I, V, VII	Capacitación en Prevención de Riesgos, Supervisión Constante al Trabajo realizado	1	1	2	2	6	3	18
		Herramientas dañadas	IV			Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO



						Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)											
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Fajas	I	Golpes, cortes, atrapamiento, fracturas	I, V, VII	Orden y Limpieza en el Área de Trabajo, Reducción de la tensión en fajas, Capacitación en Prevención de Riesgos, Dotación de EPP adecuado para la labor a realizar	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Capot levantado	IV	Golpes, cortes, atrapamiento, aplastamiento, fracturas	I, V, VII	Capacitación en Prevención de Riesgos, Supervisión Constante al Trabajo realizado	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI
				Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO

				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Cuerda de Izaje dañada	IV	Golpes, cortes, atrapamiento	I, V, VII	Inspección de Elementos de Seguridad, Dotación de EPP (Casco, Guantes, Lentes), Capacitación en Trabajos de Alto Riesgo	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI
				Soporte de Izaje en mal estado	IV	Aplastamiento, atrapamiento, caída al mismo nivel, muerte	IV, VIII	Inspección de Partes de la Unidad, verificación de soportes de izaje, Capacitación en Trabajos de Alto Riesgo, Dotación de EPP necesarios	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI
				Productos químicos	V	Envenenamiento, intoxicación, quemaduras, derrame, alteración en suelo	VIII	Dotación de EPP (Ropa de trabajo adecuada, Guantes de Hule o Neopreno), Capacitación en Manipulación de sustancias químicas	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Gases	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
		Alineación	NR	Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, IV, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Presencia de Oxido	V	Intoxicación, ingestión de óxido, malestar estomacal, ardor en los ojos	VIII	Orden y Limpieza en el Área de Trabajo, Dotación de EPP (Mascarillas, Lentes de Seguridad, Guantes), Capacitación en Prevención de Riesgos	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO
		Esmerilado	NR	Disco de esmeril	IV	Cortes, Golpes, Amputaciones, Atrapamiento, Fracturas, Desprendimiento de partículas, Muerte	I, IV, VII	Revisión de los elementos de trabajo, Capacitación sobre Guardas de Seguridad, Orden y Limpieza en el Área de Trabajo, Supervisión constante, Dotación de EPP (Lentes de Seguridad, Casco, Guantes,	1	1	1	2	5	3	15	M	SI

						Tapones auditivos, otros), No tener ropa suelta											
			Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución, incendio	VIII, X	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI	
			Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO	
			Material no ajustado correctamente	IV	Desprendimiento de partículas, cortes, golpes, atrapamientos	I, V, VII	Supervisión Constante, Revisión de elementos de trabajo, Dotación de EPP adecuados, No tener ropa suelta, Capacitación constante	1	1	2	2	6	2	12	M	SI	
			Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO	
			Partículas sueltas	IV	Ingestión de polvos, silicosis	IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Orden y Limpieza del Área de Trabajo, Supervisión Constante en la ejecución de la tarea	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO	
	Taladrado	NR	Broca	IV	Cortes, Golpes, Amputaciones, Atrapamiento, Frac utas, Desprendimiento de partículas, Muerte	I, V, VII	Revisión de las partes de las herramientas, Capacitación sobre guardas de seguridad, Orden y Limpieza en el Área de Trabajo, Dotación de EPP adecuados, Supervisión constante durante la ejecución de la Tarea	1	1	1	2	5	2	10	M	SI	
			Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO	
			Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI	
			Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO	

				Material no ajustado correctamente	IV	Desprendimiento de partículas, cortes, golpes, atrapamientos	I, V, VII	Supervisión Constante, Revisión de elementos de trabajo, Dotación de EPP adecuados, No tener ropa suelta, Capacitación constante	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO
				Partículas sueltas	IV	Ingestión de polvos, silicosis	IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Orden y Limpieza del Área de Trabajo, Supervisión Constante en la ejecución de la tarea	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO
		Soldadura Eléctrica	NR	Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Energía Eléctrica	III	Electrocución, Incendio, Descargas Eléctricas	VIII, X	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Equipo en mal estado	IV	Cortes, Golpes, Amputaciones, Atrapamiento, contacto eléctrico, incendio	I, V, VII, VIII, X	Verificación del estado de los equipos a utilizar, Orden y Limpieza en el Área de Trabajo, Capacitación Constante sobre trabajos en Caliente, Dotación de EPP adecuado (Delantal de Cuero, Escarpines, Guantes, Mascara de Soldar), Supervisión Constante durante la ejecución de la tarea, Dotación de Extintores cercanos para emergencias	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Altura	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, Cortes, Muerte	I, IV, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI
				Temperaturas altas	IV	Quemaduras, ardor en superficie de la piel,	VIII	Dotación de EPP (Ropa de trabajo adecuada, Guantes de Manga Larga y	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI

					desprendimiento de la piel		resistentes al Calor), Capacitación en Trabajos en Caliente, Descansos durante la jornada												
					Exceso de iluminación	IV	Daño ocular, cataratas, hemorragias, ceguera, quemadura grave, golpe de calor	VIII	Inspección en el Área de Trabajo, Dotación de Implementos de Seguridad (Mampara de Separación), Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Delantal de Cuero, Polainas, Escarpines, otros), Paradas durante la ejecución de la tarea, Dotación de Extintores para Emergencia	1	1	2	2	6	3	18	IM	SI	
					Partículas incandescentes	IV	Quemaduras, proyección de partículas incandescentes al cuerpo, cortes, golpes	I, V, VIII	Dotación de EPP (Ropa de trabajo adecuada, Guantes de Manga Larga y resistentes al Calor), Capacitación en Trabajos en Caliente, Descansos durante la jornada, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Delantal de Cuero, Polainas, Escarpines, otros), Paradas durante la ejecución de la tarea, Dotación de Extintores cercanos para Emergencia	1	1	2	2	6	2	12	M	SI	
					Equipo energizado	III	Incendio, electrocución, contacto eléctrico, explosión	X	Señalización en el Área de Trabajo, así como también en las maquinas y/o equipos a utilizar, Dotación de Extintores, Dotación de EPP dieléctricos, Supervisión Constante	1	1	1	2	5	2	10	M	SI	
					Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO	
					Radiaciones ionizantes y no ionizantes	IV	Quemaduras, golpe de calor, enfermedades fatales a largo plazo, alteraciones en órganos internos	VIII	Dotación de Implementos de Seguridad (Mampara de Separación) Dotación de EPP adecuado, Capacitación sobre trabajos en caliente, y Supervisión constante	1	1	2	2	6	2	12	M	SI	
					Posturas Inadecuadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre cargo	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO	
					Fuentes de ignición no controladas	IV	Quemaduras, incendios, explosión, electrocución	VIII, X	Señalización de Fuentes de ignición controladas, Dotación de Extintores para emergencias, Capacitación sobre trabajos en caliente, y Supervisión Constante	1	1	2	2	6	2	12	M	SI	

				Gases	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Vapores	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	2	6	1	6	TO	NO
		Soldadura Autógena	NR	Cilindro GLP	V	Golpes, Cortes, Contusiones, Explosión, incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	I, V, VIII, X	Verificación del aseguramiento del cilindro, Inspección en caso de fugas, Verificación de herramientas, Dotación de EPP, Dotación de Extintores en caso de emergencias	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Cilindro de Oxígeno	V	Golpes, Cortes, Contusiones, Fuga de Oxígeno, combustión de chispas	I, V, X	Verificación del aseguramiento del cilindro, Inspección en caso de fugas, Verificación de herramientas, Dotación de EPP, Dotación de Extintores en caso de emergencias	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Mangueras defectuosas	IV	Cortes, Fuga de Sustancias, Intoxicaciones por gases y vapores emanados, incendio, explosión	I, VIII, X	Verificación de Mangueras, Dotación de EPP adecuado, Dotación de Extintores apropiados, Supervisión Constante durante la tarea	1	1	2	1	5	1	5	TO	NO
				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Energía Eléctrica	III	Electrocución, Incendio, Descargas Eléctricas	VIII, X	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio	1	1	2	1	5	2	10	M	SI

[illegible]

				Equipo energizado	III	Incendio, electrocución, contacto eléctrico, explosión	VIII, X	Señalización en el Área de Trabajo, así como también en las máquinas y/o equipos a utilizar, Dotación de Extintores, Dotación de EPP dieléctricos, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	2	8	TO	NO
				Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	1	6	1	6	TO	NO
				Radiaciones ionizantes y no ionizantes	IV	Quemaduras, golpe de calor, enfermedades fatales a largo plazo, alteraciones en órganos internos	VIII	Dotación de Implementos de Seguridad (Mampara de Separación) Dotación de EPP adecuado, Capacitación sobre trabajos en caliente, y Supervisión constante	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Posturas inadecuadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre cargo	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
				Fuentes de ignición no controladas	IV	Quemaduras, incendios, explosión, electrocución	VIII, X	Señalización de Fuentes de ignición controladas, Dotación de Extintores para emergencias, Capacitación sobre trabajos en caliente, y Supervisión Constante	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Gases	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Vapores	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	1	5	1	5	TO	NO
		Pintado de Vehículos	NR	Productos Químicos	V	Envenenamiento, intoxicación, quemaduras, derrame, alteración en suelo	VIII	Dotación de EPP (Ropa de trabajo adecuada, Guantes de Hule o Neopreno), Capacitación en Manipulación de sustancias químicas	1	1	2	1	5	2	10	M	SI



				Ambientes cerrados	II	Intoxicación por sustancias acumuladas, desmayos, pérdida de conocimiento, incendio, daño a las vías respiratorias	VIII	Dotación de EPP adecuado, Adecuación de Ventilación en el Ambiente de Trabajo, Inspección del Área de Trabajo, Orden y Limpieza, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	2	8	TO	SI
				Inadecuada ventilación	V	Intoxicación por sustancias acumuladas, desmayos, pérdida de conocimiento, incendio, daño a las vías respiratorias	VIII	Dotación de EPP adecuado, Adecuación de Ventilación en el Ambiente de Trabajo, Inspección del Área de Trabajo, Orden y Limpieza, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	2	8	TO	SI
				Altura	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
				Fuentes de ignición no controladas	IV	Quemaduras, incendios, explosión, electrocución	VIII, X	Señalización de Fuentes de ignición controladas, Dotación de Extintores para emergencias, Capacitación sobre trabajos en caliente, y Supervisión Constante	1	1	2	1	5	2	10	M	SI
				Gases	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	1	5	1	5	TO	NO
				Vapores	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes, caídas	I, IV, VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	1	5	1	5	TO	NO
				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	1	5	2	10	M	SI

						Equipo en mal estado	IV	Cortes, Golpes, Amputaciones, Atrapamiento, contacto eléctrico, incendio	I, V, VII, VIII, X	Verificación del estado de los equipos a utilizar, Orden y Limpieza en el Área de Trabajo, Capacitación Constante sobre trabajos en Caliente, Dotación de EPP adecuado (Delantal de Cuero, Escarpines, Guantes, Mascara de Soldar), Supervisión Constante durante la ejecución de la tarea, Dotación de Extintores cercanos para emergencias	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
						Herramientas dañadas	IV	Golpes, Cortes, sobre esfuerzo	I, V, IX	Verificación de herramientas a utilizar, Capacitación en Manipulación de Herramientas y Ergonomía, Dotación de EPP (Guantes de Cuero, Ropa de Trabajo)	1	2	1	1	5	1	5	TO	NO
3	TRANSPORTE DE CILINDROS ENVASADOS DE GLP	Revisión de Unidad en Taller	R	Altura	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		
				Elementos de la Unidad defectuosos	IV	Golpes, Cortes, contacto eléctrico, contusiones, fracturas	I, V, VIII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas de cabina, Sujeción de Cables eléctricos sueltos	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		
				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	SI		
		Llevar a la Unidad a Planta Repsol	R	Pista defectuosa	IV	Choques, Golpes en Cabina, Volcaduras, Caídas desde la Cabina	I, III	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		
				Ingresos Angostos	II	Caídas, Golpes, Tropezos, Lesiones leves	I, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO		

				Fallas Mecánicas	I	Electrocución, Conato de Incendio, Quemaduras	VIII, X	Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO
				Cables expuestos en la cabina	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, orden y limpieza en la cabina, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Vehículos Externos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI
				Asaltantes	IV	Robos en ruta, Golpes, Cortes, Perdidas Económicas, Muerte	I, V	Precaución de sobre parar o Estacionarse en lugares donde se hayan tenido alertas sobre robos, En caso de Sufrir un robo no mostrar resistencia para evitar lesiones graves	1	1	1	2	5	3	15	M	SI
				Generación de polvo	V	Ingestión de polvos, neumoconiosis, daño a las vías respiratorias	VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Orden y Limpieza del Área de Trabajo, Supervisión Constante en la ejecución de la tarea	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Combustión del Vehículo	V	Ingestión de gases y vapores de motor, desmayos, pérdida de conocimiento, adormecimiento, somnolencia, muerte	VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Vibraciones en la Unidad	IV	Dolores musculares por vibraciones (traumatismos en columna vertebral, lumbalgias, artrosis, hernias)	IV, VII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión constante de las partes de suspensión de la Unidad (Mantenimiento Preventivo)	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
		Parquear la Unidad en Planta Repsol	R	Ingresos Angostos	II	Caídas, Golpes, Trepiezos, Lesiones leves	I, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO

				Fallas Mecánicas	I	Electrocución, Conato de Incendio, Quemaduras	VIII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO
				Vehículos Externos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI
				Combustión del Vehículo	V	Ingestión de gases y vapores de motor, desmayos, pérdida de conocimiento, adormecimiento, somnolencia, muerte	VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Puntos ciegos	II	Choques, Atropellos, Generación de chispas, incendios, Aplastamiento, Volcaduras, Muerte	I, IV, VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Contar con Persona Guía al retroceso	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Cilindros de GLP	IV	Golpes, Cortes, Contusiones, Explosión, incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	I, V, VIII, X	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
				Instalaciones externas	II	Choques, Caídas al mismo nivel y a distinto nivel, atropellos	I, III, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Contar con Persona Guía al retroceso	1	1	2	3	7	2	14	M	SI
				Cables defectuosos en la cabina	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	XIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, orden y limpieza en la cabina, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
		Parquear la Unidad en	R	Ingresos Angostos	II	Caídas, Golpes, Tropiezos, Lesiones leves	I, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO

Plataforma de Descarga					del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje											
	Fallas Mecánicas	I	Electrocución, Conato de Incendio, Quemaduras	VIII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO		
	Vehículos Externos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI		
	Combustión del Vehículo	V	Ingestión de gases y vapores de motor, desmayos, pérdida de conocimiento, adormecimiento, somnolencia, muerte	VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	1	3	6	2	12	M	SI		
	Puntos ciegos	II	Choques, Atropellos, Generación de chispas, incendios, Aplastamiento, Volcaduras, Muerte	I, IV, VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Contar con Persona Guía al retroceso	1	1	2	2	6	2	12	M	SI		
	Cilindros de GLP	IV	Golpes, Cortes, Contusiones, Explosión, incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	I, V, VIII, X	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	1	1	1	3	6	2	12	M	SI		
	Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	1	4	T	NO		
	Instalaciones externas	II	Choques, Caídas al mismo nivel y a distinto nivel, atropellos	I, III, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Contar con Persona Guía al retroceso	1	1	2	3	7	2	14	M	SI		
	Cables defectuosos en la cabina	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, orden y limpieza en la cabina, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	1	3	6	2	12	M	SI		

R	Descargar Cilindros Vacíos a Plataforma	Desniveles en zona de descarga	II	Caídas a distinto nivel, golpes, cortes, fracturas, unidad inestable volcadura	I, III, V	Capacitación en POR Carga y Descarga de Cilindros, Eliminación de Desniveles que sea en lo posible, Verificación de Áreas y difusión de las áreas de riesgo, Dotación de EPP adecuados, Supervisión Constante	2	1	1	3	7	2	14	M	SI
		Cilindros inestables	IV	Golpes, Cortes, Aplastamientos, Contusiones, Fracturas	I, V, VII	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI
		GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Alturas	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	2	5	2	10	M	SI
		Posturas Forzadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre cargo	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y adopción de posturas correctas durante la jornada laboral	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
		Actos Subestándares	IV	Golpes, Cortes, Caídas al mismo nivel y distinto nivel, lesiones leves y/o graves a compañeros	I, III, IV	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Procedimientos de Trabajo	2	1	1	2	6	2	12	M	SI
		Partes de la Unidad expuestas	IV	Cortes, Golpes, Atrapamiento, Desmembramiento	I, V, VII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas y externas de la Unidad, Supervisión Constante	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO
		Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO

Cargar Cilindros Llenos a Unidad	R	Desniveles en zona de carga	II	Caídas a distinto nivel, golpes, cortes, fracturas, unidad inestable volcadura	I, III, V	Capacitación en POR Carga y Descarga de Cilindros, Eliminación de Desniveles que sea en lo posible, Verificación de Áreas y difusión de las áreas de riesgo, Dotación de EPP adecuados, Supervisión Constante	2	1	1	3	7	2	14	M	SI
		Cilindros inestables	IV	Golpes, Cortes, Aplastamientos, Contusiones, Fracturas	I, V, VII	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI
		GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Alturas	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	2	5	2	10	M	SI
		Posturas forzadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre cargo	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y adopción de posturas correctas durante la jornada laboral	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
		Actos Subestándares	IV	Golpes, Cortes, Caídas al mismo nivel y distinto nivel, lesiones leves y/o graves a compañeros	I, III, IV, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Procedimientos de Trabajo	2	1	1	2	6	2	12	M	SI
		Partes de la Unidad expuestas	IV	Cortes, Golpes, Atrapamiento, Desmembramiento	I, V, VII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas y externas de la Unidad, Supervisión Constante	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO
		Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO

Conteo de Cilindros Cargados en la Unidad	R	Altura	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	2	5	2	10	M	SI
		Partes de la Unidad expuestas	IV	Cortes, Golpes, Atrapamiento, Desmembramiento	I, V, VII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas y externas de la Unidad, Supervisión Constante	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO
		Cilindros inestables	IV	Golpes, Cortes, Aplastamientos, Contusiones, Fracturas	I, V, VII	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI
		GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Posturas forzadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre cargo	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	1	4	T	NO
Conducción en Ruta	R	Pista defectuosa	IV	Volcadura, Despistes, Fracturas, Muerte, Explosión, Atrapamiento, Aplastamiento, Incendios	II, IV, V, VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
		Generación de polvo	V	Ingestión de polvos, neumoconiosis, daño a las vías respiratorias	IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Orden y Limpieza del Área de Trabajo, Supervisión Constante en la ejecución de la tarea	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
		Vehículos Externos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	II, IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI



				Material inestable (cerros)	IV	Caída de Tierra, Aplastamiento, Atrapamiento, Volcadura, Asfixia, Muerte	IV, VI, VIII	Capacitación de Riesgos en Rutas a realizar, Retroalimentación en Manejo Defensivo, Sensibilizar al trabajador sobre la precaución al conducir por zonas de material inestable	1	1	2	3	7	3	21	IM	SI
				Puntos ciegos	II	Choques, Atropellos, Generación de chispas, incendios, Aplastamiento, Volcaduras, Muerte	II, IV, VIII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Contar con Persona Guía al retroceso	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Ingresos Angostos	II	Caídas, Golpes, Tropiezos, Lesiones leves	II, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
				Cables expuestos en la cabina	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Asaltantes	IV	Robos en ruta, Golpes, Cortes, Pérdidas Económicas, Muerte	II, V	Precaución de sobre parar o Estacionarse en lugares donde se hayan tenido alertas sobre robos, En caso de Sufrir un robo no mostrar resistencia para evitar lesiones	1	1	1	2	5	3	15	M	SI
				Clima inadecuado y/o variado	IV	Congelamiento en Partes del Cuerpo, Golpe de Calor, Hipotermia, Vómitos, Alucinaciones, Estrés, Fatiga	VIII	Dotación de EPP adecuado (Capas impermeables, Chompas, Ropa de abrigo) Programar descansos eficientes en zonas seguras en donde no se presente bajas de temperaturas bruscas	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Combustión del Vehículo	V	Ingestión de gases y vapores de motor, desmayos, pérdida de conocimiento	IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	1	3	6	2	12	M	SI
				Vibraciones en la Unidad	IV	Dolores musculares por vibraciones (traumatismos en columna vertebral, lumbalgias, artrosis, hernias)	IX	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión constante de las partes de suspensión de la Unidad (Mantenimiento Preventivo)	1	1	1	3	6	2	12	M	SI

				Fallas Mecánicas	I	Electrocución, Conato de Incendio, Quemaduras	VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO
				GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
				Largas Horas de conducción	VI	Alucinaciones, Estrés, Fatiga, Somnolencia, Sobre tensión, Tendinitis, lumbalgias, hernias	IX	Capacitación sobre descansos eficientes, Programación de Horas de descanso durante el Trayecto de la Ruta (Cada 4 horas de conducción, una parada activa de descanso), verificación del cumplimiento de descansos	1	1	2	3	7	1	7	TO	NO
				Postura fija por varias horas	VI	Tendinitis, lumbalgias, hernias, Estrés, Fatiga	IX	Capacitación sobre descansos eficientes, Programación de Horas de descanso durante el Trayecto de la Ruta (Cada 4 horas de conducción, una parada activa de descanso), verificación del cumplimiento de descansos	1	1	2	3	7	1	7	TO	NO
				Calor y Frio excesivo	IV	Congelamiento en Partes del Cuerpo, Golpe de Calor, Hipotermia, Vómitos, Alucinaciones, Estrés, Fatiga	IX	Dotación de EPP adecuado (Capas impermeables, Chompas, Ropa de abrigo) Programar descansos eficientes en zonas seguras en donde no se presente bajas de temperaturas bruscas	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
				Rocas en carretera	IV	Choques, Volcaduras, Despistes	II, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	2	12	M	SI
				Huelgas	IV	Golpes, Cortes, Impactos de objetos externos en la Unidad, Atentados en carretera, Robos, Muerte	II, V	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje, Comunicación de Eventos en carretera.	1	1	1	2	5	2	10	M	SI
				Bloqueo de Carreteras	IV	Choques, Volcaduras, Despistes, atentados en carreteras, Robos	II, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina	1	1	1	2	5	2	10	M	SI

						del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje, Comunicación de Eventos en carretera.											
				Derrame de MATPEL	V	Contaminación al Medio Ambiente por derrames, Intoxicaciones, Inhalación de Gases Químicos derramados	VIII	Capacitación en el Plan de Contingencia activo de la Empresa, Dotación de Implementos para uso de Emergencia (derrames) a la Unidad, Capacitación de Acción ante Emergencias a la tripulación, Dotación de EPP adecuados	1	1	1	2	5	2	10	M	SI
				Virus y/o Bacterias	VII	Adopción de Enfermedades Patológicas, Contagios, Fiebre, Deligación	IX	Dotación de EPP adecuado, Supervisión constante de la Salud del Conductor, Dotación de EPP adecuado	1	2	2	2	7	2	14	M	SI
				Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO
				Vapores y Gases	V	Envenenamiento, Intoxicación por gases y vapores, desmayos, pérdida de conocimiento, golpes	II, IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	2	1	5	1	5	TO	NO
				Carga de Trabajo	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación sobre descansos eficientes, Programación de Horas de descanso durante el Trayecto de la Ruta (Cada 4 horas de conducción, una parada activa de descanso), verificación del cumplimiento de descansos	1	2	2	1	6	1	6	TO	NO
				Personas externas	IV	Golpes, Cortes, Impactos de objetos externos en la Unidad, Atentados en carretera, Robos, Muerte	II, V	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List Unidad Pre Viaje, Comunicación de Eventos en carretera.	1	1	1	2	5	3	15	M	SI
				Velocidad excesiva	IV	Volcadura, Despistes, Choques, Atrapamientos, Aplastamiento, Muerte	II, IV, VI, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje, Comunicación de Eventos en carretera.	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI

APÉNDICE 5 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD  
OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>  <b>ISO 9001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
CALIDAD	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Reglamento	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-R-SSO.MA-001
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00



## AL PERSONAL DE “TRANSPORTES ALEXA”


### PRESENTACIÓN

Transportes Alexa estableció desde el inicio de sus Operaciones de Transporte Terrestre de Carga, el compromiso de impulsar el desarrollo de sus Actividades, mediante una cultura de seguridad proactiva en la que el Gerente, Jefes de Departamentos y Trabajadores de la Empresa, laboren priorizando la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, controlando los actos y condiciones Subestándares, principales causas de los accidentes y por ende, utilizar su equipo de protección personal de acuerdo a lo establecido en las normas, así como operar los equipos y unidades dentro de los márgenes de seguridad, optimizando el uso de los recursos y cuidando el medio ambiente de nuestro entorno, para así crear un ambiente laboral confortable.

Transportes Alexa presenta a todos sus trabajadores el **Reglamento Interno de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente**, el mismo que ha sido preparado de conformidad con el Artículo 34 y Artículo 35 de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y así mismo como lo indica en el Capítulo III, Artículo 32 y Capítulo V, Artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 29783, ISO 14001 Medio Ambiente y que de acuerdo a lo que establece la Ley y su Reglamento, fue aprobado por los Representantes del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Transportes Alexa.

Por tanto, este Reglamento es de estricto cumplimiento por todos los trabajadores de Transportes Alexa, haciéndose extensivo a practicantes, visitantes y proveedores que ingresen a las instalaciones de Transportes Alexa, siendo las direcciones, gerencias y personal supervisor, los encargados de su difusión y de velar por su cumplimiento.


La finalidad del **Reglamento Interno de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente** es que se constituya en una herramienta adicional para el trabajador, que le

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

permita realizar sus labores cotidianas con seguridad. De esta manera nuestra Empresa podrá cumplir las metas propuestas mediante un proceso de mejoramiento continuo en beneficio del personal y la Organización.



**Elisa Elvira Erquinigo Pereda**  
**Gerente General**  
**Presidenta del Comité de SSOMA**

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

# **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA EMPRESA TRANSPORTES ALEXA**


---

**(Ley N° 29783 – D.S. N° 005-2012-TR Y  
Ley N° 30222 – D.S. N° 006-2014-TR)**




**Arequipa, Perú  
Enero, 2017**




	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

## **“REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE”**

I.	RESUMEN EJECUTIVO DE LA EMPRESA	7
II.	OBJETIVOS Y ALCANCES	8
III.	LIDERAZGO Y COMPROMISOS, POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	10
IV.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	21
V.	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	22
	A. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	22
	B. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	26
	C. OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	29
	D. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE	31
VI.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	32
VII.	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES	34
	A. CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO	36
	B. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	40
	C. SEGURIDAD EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS	48
	D. SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES	49
	E. HERRAMIENTAS MANUALES	54
	F. CONSERVACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	55
	G. HIGIENE DE LOS TRABAJADORES: SERVICIOS HIGIENICOS	56
VIII.	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS	57
	A. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	57
	B. SISTEMA DE MANIPULACIÓN DE MATERIALES	58
IX.	ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS	61
	A. INSTALACIONES	61

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

B.	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS ELECTRICOS – BLOQUEO Y ETIQUETADO	64
C.	MAQUINAS Y EQUIPOS	66
D.	SOLDADURA	68
X.	PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	69
A.	EVACUACIÓN DE EDIFICIOS	69
B.	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA SISMOS	70
C.	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	72
D.	SISTEMA DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS	77
E.	ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS	78
F.	ALMACENAJE DE EXPLOSIVOS	78
G.	ALMACENAJE DE SUSTANCIAS Y MATERIALES INFLAMABLES	78
H.	AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD	80
I.	PRIMEROS AUXILIOS	82
J.	REFERENCIAS PARA CASOS DE EMERGENCIA	86
XI.	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	87
XII.	ESTÍMULOS, RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES	88
XIII.	DISPOSICIONES FINALES	91


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

## **I. RESUMEN EJECUTIVO DE LA EMPRESA.**

ERQUINIGO PEREDA, ELISA ELVIRA - TRANSPORTES ALEXA en adelante Transportes Alexa, es una Empresa del sector Transporte que tiene como MISIÓN: Buscamos consolidarnos como la empresa líder en el mercado de transporte de carga terrestre, brindando un mejor servicio cada día, estableciendo alianzas estratégicas, comprometiéndonos con las necesidades del cliente y orientándonos hacia un servicio cada vez más integral que nos permita alcanzar un reconocido prestigio nacional e internacional. y que tiene como VISIÓN: Nuestro enfoque principal es ofrecer soluciones inmediatas a nuestros clientes, de manera eficiente, responsable y manteniendo el compromiso de brindar un excelente servicio en el mercado de transporte terrestre de carga. Igualmente, buscamos alcanzar un nivel de seguridad y calidad que agregue valor y contribuya con el desarrollo de nuestros clientes y su entorno.

Transportes Alexa, en sus operaciones y actividades realizadas asume el compromiso con la Seguridad, Salud de los Trabajadores y con la Protección del Medio Ambiente, con esto logramos desarrollar una cultura de seguridad en todos nuestros colaboradores, previniendo así los riesgos existentes en cada una de nuestras actividades. Viendo así la importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo para poder desarrollar ambientes seguros, y así evitar la ocurrencia de accidentes.

TRANSPORTES ALEXA, hoy en día cuenta con 89 trabajadores que laboran en turnos Rotativos, la sede principal queda Domiciliada en Jr. Lambayeque 203 Zona F Grupo 19 Mz 20 Lote 1 – Urb. Semirural Pachacutec en el Distrito de Cerro Colorado, Arequipa – Perú, identificada con RUC 10296799462. Representada por Erquinigo Pereda, Elisa Elvira.


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

## II. OBJETIVOS Y ALCANCES.

### A) Objetivos

**Art. N°1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer normas generales y específicas con relación a las condiciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las que se deben desenvolver las labores operativas y administrativas que se desarrolla en el transporte para:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y bienes de la empresa, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio.
- e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del empleador, con el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- f) Proteger y prevenir al personal de la empresa, a los de los contratistas y/o visitas, de los riesgos que se derivan del trabajo, eliminando y/o controlando las causas de los accidentes e incidentes.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- g) Cumplir con las normas legales de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente aplicables a la empresa.
- h) Mejorar el desempeño laboral en prevención de riesgos del trabajo, garantizando las condiciones de seguridad y salud en todas las actividades de la empresa.

## **B) Alcance**

**Art. N°2.** El Presente Reglamento comprende a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el empleador en todas sus dependencias a nivel nacional. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el Centro Laboral y en su desenvolvimiento siendo de aplicación obligatoria.


El empleador debe hacer cumplir obligatoriamente a todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades totales o parcialmente en las instalaciones de la empresa.

Así mismo, el Presente Reglamento tiene alcance a toda persona usuaria, visita y/o contratistas (Personas naturales o jurídicas), sin distinción de ningún tipo.

## **C) Base Legal**

**Art. N°3.** La Base Legal que sustenta el presente Reglamento es la siguiente:

- Ley 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 005-2012-TR (25.04.2012)
- R.M. 375-2008-TR Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómicos.
- D.S. Nro. 003-98-SA del 14.04.98 – Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley Nro. 28806 Ley General de Inspección del Trabajo.
- D.S. Nro. 019-2006-TR, Reglamento de la ley de Inspección del Trabajo.
- D.S. 019-2006-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- Ley 28705- Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo de Tabaco.
- D.S. Nro. 015-2008-SA Aprueban Reglamento de la Ley 28075 Ley General para la Prevención y Control De Riesgos de consumo de Tabaco.
- D.S. Nro. 42-F del 22.05.64 Reglamento de Seguridad Industrial.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ISO 14001 Medio Ambiente
- Código Nacional de Electricidad.
- Reglamento Nacional de Construcciones.
- Normas Técnicas Peruanas.
- D.S. Nro. 027-94-EM – Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transportes de Gas Licuado de Petróleo.

### **III. LIDERAZGO Y COMPROMISOS, POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.**

#### **Art. N°4. Liderazgo y Compromisos**

La Alta Dirección de Transportes Alexa, se compromete a liderar el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en todas las actividades productivas y administrativas con la finalidad de prevenir los incidentes, accidentes y las enfermedades ocupacionales; también los accidentes con daño a la propiedad de la empresa en instalaciones, equipos y maquinarias; controlar los derroches y los impactos al ambiente, precisando las siguientes acciones:

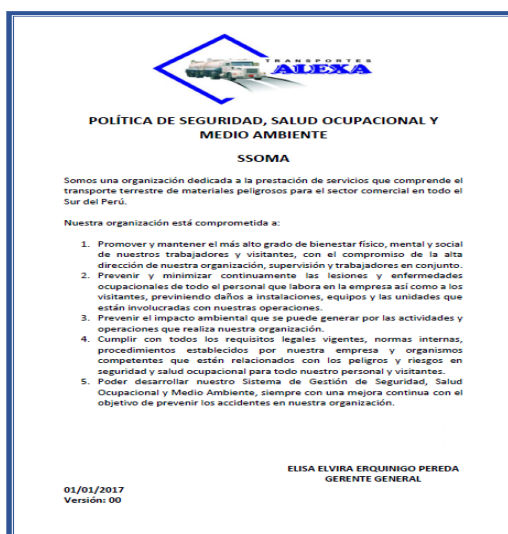
- a) Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud, a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b) Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente Reglamento.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d) Establecer programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e) Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la educación y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Promover la cooperación y la comunicación con los trabajadores, proveedores, contratistas y visitas. A fin de aplicar los elementos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo dentro de las instalaciones de la Empresa.
- g) Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes y desarrollar y aplicar acciones correctivas en forma efectiva.
- h) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo en el lugar de trabajo.
- i) Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en caso de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j) Exigir que los trabajadores, proveedores, contratistas y visita, cumplan con las normas aplicables de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Art. N°5. Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**

Nuestra organización tiene la siguiente Política SSOMA:



	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

## Art. N°6. Definiciones

Para los fines del presente Reglamento y Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, a implementarse en Transportes Alexa, se emplearán los siguientes términos:


- **Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino por causa de actividades laborales y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.


Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- a) **Accidente leve:** Cuando el resultado de la evaluación médica, determina en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales (D.S. 005-2012-TR).
- b) **Accidente Incapacitante:** El resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser: (DS 005-2012-TR).
  - ✓ **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
  - ✓ **Parcial Permanente:** Si la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
  - ✓ **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo
- c) **Accidente Mortal:** Si las lesiones producen la muerte del trabajador.




	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- **Acción Correctiva:** Implementación de soluciones para la reducción o eliminación de problemas identificados.
- **Actividades, Procesos, Operaciones o Labores de Alto Riesgo:** Aquellas que impliquen una alta probabilidad de daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza.
- **Ambiente, centro de trabajo o centro de labores:** Lugar donde los trabajadores desempeñan sus labores.
- **Amenaza:** es un fenómeno, sustancia, actividad humana o condición peligrosa que puede ocasionar la muerte, lesiones u otros impactos a la salud, al igual que daños a la propiedad.
- **Capacitación:** Actividad que consiste en instruir conocimientos teóricos y prácticos a los participantes.
- **Causas de los Accidentes:** Criterios que permiten comprender las razones por las cuales ocurre un accidente.
- **Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:** Órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes y disposiciones del presente Reglamento.
- **Contaminación del Ambiente de Trabajo:** Es toda alteración del ambiente de trabajo; calidad del suelo, agua o aire a un nivel que puede afectar la salud y la integridad física de los trabajadores.
- **Consecuencia:** Se refiere al nivel que pueden tener las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar la ocurrencia de un evento o exposición peligrosa.


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Están dentro de esta definición:
  - ✓ Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles que se encuentran en el centro de labores.
  - ✓ La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presente en el centro de labores.
  - ✓ Los procedimientos para la utilización de los agentes anteriormente indicados, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores
  - ✓ La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisión, mediante la evaluación de la información de riesgos, para tratar o reducir los riesgos, para implantar medidas correctivas, exigir su cumplimiento y evaluación periódica de su eficacia.
- **Cultura de Seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento que comparten los miembros de una organización, con respecto a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisión, mediante la evaluación de la información de riesgos, para tratar o reducir los riesgos, para implantar medidas correctivas, exigir su cumplimiento y evaluación periódica de su eficacia.
- **Cultura de Seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento que comparten los miembros de una

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00


organización, con respecto a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

- **Emergencia:** Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista, tales como: incendios, explosiones, sismos, deslizamientos, accidentes y otros.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica que emplea trabajadores.
- **Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Ergonomía:** Es el conjunto de conocimientos aplicados para la adecuación de los productos, sistemas y entornos artificiales a las necesidades, limitaciones y características de sus usuarios, optimizando la eficacia, seguridad y bienestar.  
La ergonomía elimina las barreras que se oponen a un trabajo humano seguro, productivo y de calidad mediante el adecuado ajuste de productos, tareas y ambientes a la persona.
- **Estadística de Accidentes:** Sistema de registro y análisis de la información de accidentes, orientada hacia el empleo de la misma para reducir los índices de accidentabilidad.
- **Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual se establece la probabilidad y la gravedad de que los peligros identificados se manifiesten, obteniéndose la información necesaria para estar en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad y el tipo de acciones preventivas que debe adoptarse.
- **Exámenes Médicos de Pre empleo:** Son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador antes de que éste sea admitido en un puesto de trabajo, tiene por objeto


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud para el puesto de trabajo.


- **Exámenes Médicos Periódicos:** Son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante la vigencia del vínculo laboral; tienen por objeto la detección precoz de patologías ocupacionales y la promoción de la salud. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control que se toman y el impacto de éstas, así como la reorientación de dichas medidas.
- **Exámenes de Retiro:** Evaluaciones médicas realizadas al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante estos exámenes se busca detectar enfermedades ocupacionales y comunes, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.
- **Exposición:** Condiciones de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.
- **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo.
- **Gestión de Riesgos:** Procedimiento que permite una vez identificado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para eliminar, reducir al mínimo o mitigar los efectos de los riesgos.
- **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente:** cualquier suceso no esperado ni deseado que NO dando lugar a pérdidas de la salud o lesiones a las personas puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción.
- **Incidente Peligroso:** Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- **Inspección:** Proceso de verificación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de los dispositivos legales en SST.
- **Inspector:** funcionario público encargado de fiscalizar el cumplimiento de una norma o reglamento.
- **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de recopilación y evaluación de evidencias que conducen a determinar las causas de los accidentes e incidentes, y que permite tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- **Lesión:** Daño físico u orgánico que sufre una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- **Mapa de Riesgos:** Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio.
- **Medidas de prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores cuya implementación constituye una obligación tanto de los inmediatos superiores competentes como de los trabajadores a quienes va dirigido.
- **Peligro:** Cualquier situación, que puede ser una acción o una condición, que tiene el potencial de producir un daño sobre una determinada persona o cosa. Ese daño puede ser físico y por ende producir alguna lesión física o una posterior enfermedad, según corresponda. Las situaciones peligrosas son latentes y suelen ser el primer paso al desarrollo de una situación de emergencia.
- **Pérdida:** Es un daño en recursos personales y/o materiales; es la carencia o privación de lo que se poseía.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- **Plan de Emergencia:** Conjunto de medidas a aplicar antes, durante y después de que se presenta una emergencia, propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de la organización, intenta garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales.
- **Prevención de Accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.
- **Programa anual de Seguridad y Salud:** Conjunto de actividades de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo del año.
- **Primeros Auxilios:** técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, no profesional que recibe una persona, víctima de un accidente o enfermedad repentina.
- **Pro actividad:** Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con diligencia y eficacia.
- **Reglamento:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, elaborado por la empresa y que tiene carácter obligatorio.
- **Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido de conformidad con la legislación vigente, para actuar a nombre de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Riesgo:** Probabilidad que, en un área de trabajo, persona o bien vulnerables, experimenten una pérdida-debido a una amenaza en un espacio y durante un período de tiempo.


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- **Riesgo Laboral:** todo aquel aspecto del trabajo que ostenta la potencialidad de causarle algún daño al trabajador.
- **Salud:** estado de completo bienestar físico, mental, espiritual, emocional y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- **Salud Ocupacional:** actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.
- **Seguridad:** conjunto de medidas, técnicas educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.
- **Vulnerabilidad:** son las características y las circunstancias de una persona, área de trabajo, sistema o bien que los hacen susceptibles a los efectos dañinos de una amenaza o peligro.

#### IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.


**Art. N°7. Los Principios Fundamentales que Acoge el Servicio de Transportes son:**

- 1) **Principio de Protección:** Los Trabajadores tienen derecho a que se promueva condiciones de trabajo dignas que les garanticen un estado de vida saludable, física, mental y social. Dichas condiciones deberán propender a:
  - a. Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable.
  - b. Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales del trabajador.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- 2) **Principio de Prevención:** Se garantizará, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.
  
- 3) **Principio de Responsabilidad:** El empleador a través del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquiera otra índole, como consecuencia de un accidente o enfermedad que sufra el trabajador en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, conforme a las normas vigentes.
  
- 4) **Principio de Cooperación:** El Estado, los empleadores y los trabajadores, y sus organizaciones sindicales, establecerán mecanismos que garanticen una permanente colaboración y coordinación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  
- 5) **Principio de Información y Capacitación:** Los trabajadores recibirán una oportuna y adecuada información y capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y salud de los trabajadores y su familia.
  
- 6) **Principio de Gestión Integral:** Todo empleador promoverá e integrará la gestión de la seguridad y salud en el trabajo a la gestión general de la empresa.
  
- 7) **Principio de Atención Integral de la Salud:** Los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional tienen derecho a las prestaciones de salud necesarias y suficientes hasta su recuperación y rehabilitación, procurando su reinserción laboral.
  
- 8) **Principio de Veracidad:** Los empleadores, los trabajadores, los representantes de ambos y demás entidades públicas y privadas responsables del cumplimiento de la legislación en seguridad y salud en el trabajo brindarán información completa y veraz sobre la materia.



	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00


## **V. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Y DE LOS TRABAJADORES.**

### **A. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Art. N°8. Del Empleador**

El empleador asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, la cual la podrá derivar en el Jefe de Seguridad con el que cuente con cargo similar a este, para lo cual:

- a) El empleador y/o Jefe de Seguridad será responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b) El empleador y/o Jefe de Seguridad instruirá a sus trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función (a efectos de que el trabajador conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir al empleador), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c) El empleador y/o Jefe de Seguridad desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- d) El empleador y/o Jefe de Seguridad proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- e) El empleador y/o Jefe de Seguridad promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- f) Para el caso del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: El empleador dará facilidades y adoptará medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad en el Trabajo, y brindará la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- g) Para el caso del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: El empleador garantizará el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 54º del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D. S. N°005-2012-TR.

#### **Art. N°9. Del Trabajador**

En aplicación del Principio de Prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa en lo que les resulte aplicable. En ese sentido, los trabajadores:


- a) Harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b) Deberán informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la Instancia Superior y conjuntamente al Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- c) Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.
- d) Mantendrán condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades donde laboren (Ejm: Unidades de Transporte, Taller, Oficina, etc.).
- e) Se someterán a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.

**Art. N°10. Del Supervisor SST**

- a) Asegurar que todos los trabajadores conozcan los Reglamentos Oficiales o Internos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa.
- b) Aprobar el Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- c) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa.
- d) Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de los mismos.
- e) Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de las mismas.
- f) Hacer visitas de inspección periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas (de ser el caso), en función de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- g) Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- h) Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la participación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- i) Estudiar las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en la empresa cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad de seguridad y salud en el trabajo Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa.
- j) Asegurar que todos los trabajadores reciban una adecuada formación sobre Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- k) Colocar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- l) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.
- m) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- n) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa.
- o) Reportar a la Gerencia de la empresa respectiva, la siguiente información:
  - a. Reportar de cada accidente mortal dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido.
  - b. Investigaciones de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de diez (10) días de ocurrido.
  - c. Reportar trimestrales de estadísticas de accidentes.
  - d. Actividades trimestrales del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## **B. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

### **Art. N°11. Del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**


#### **Atribuciones:**

Toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

Para el caso del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: El Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:


- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- c) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- d) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e) Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- f) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- g) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- h) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- i) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- j) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- k) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- l) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

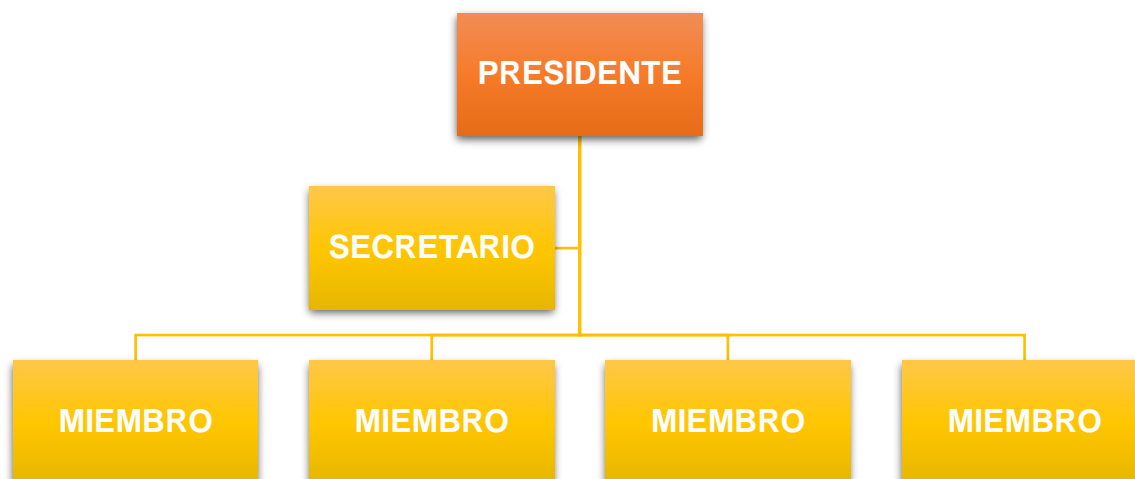
- m) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- n) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- o) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- p) Supervisar los servicios de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- q) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - 2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los quince (15) días de ocurrido.
  - 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - 4. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- r) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- s) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

#### **Responsabilidades:**

- a) Debe desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
- b) Coordina y apoya las actividades de los Subcomités o del Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de ser el caso.
- c) Realiza sus actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- d) Anualmente redacta un informe resumen de las labores realizadas.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°12. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**




- **Presidente:** es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al Comité ante el empleador.
- **Secretario:** es el encargado de las labores administrativas del Comité.
- **Miembros:** aportan iniciativas de las labores propias o recogidas de sus compañeros para ser tratadas en las sesiones paritarias. Son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité.

**C. OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

**Art. N°13.** Es Obligación de los contratistas y subcontratistas, así como de los representantes de servicios independientes, el cumplimiento del Presente Reglamento, así como los estándares de seguridad y salud en las diferentes instalaciones de la Empresa donde brinden sus servicios.

**Art. N°14.** Las empresas contratistas y subcontratistas son responsables por la seguridad y salud de sus propios trabajadores. En ese sentido, ellos son los obligados a capacitar e instruir a sus trabajadores en el presente Reglamento; así como contratar a su favor los seguros de ley y cumplir con la normativa vigente sobre seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

**Art. N°15.** Las personas, sea cual fuere su modalidad de contratación o el tipo de vínculo laboral que mantengan con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios que presenten servicios en las instalaciones de Transportes Alexa, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que se contempla en este Reglamento.

**Art. N°16.** Es obligación de las empresas contratistas y subcontratistas informar en caso se produzca un accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo e informar a Transportes Alexa.

#### **Art. N°17. PROGRAMAS**


El Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente aprobará el Programa Anual de SSOMA, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente que son establecidas para ejecutar a lo largo de un año.

Este programa deberá ser elaborado por quienes tienen a su cargo la seguridad y salud en el trabajo en la Empresa y forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador. Este programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en los centros de trabajo. Los objetivos deben ser medibles y trazables. Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el mencionado programa; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo.

#### **Art. N°18. MAPA DE RIESGOS**

El Mapa de Riesgos es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.



	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.


El Mapa de Riesgos debe estar en un lugar visible para todo el personal o visitas que ingresen a nuestras instalaciones, para que se pueda identificar los riesgos y peligros a los que están expuesto en una zona determinada.

#### **D. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**Art. N°19.** Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador deberá tener los siguientes registros:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

Las empresas contratistas, subcontratistas y las empresas de intermediación están obligadas a implementar y tener sus propios registros señalados en el presente artículo, así como a mantener actualizados todos los registros y aquella documentación relativa al sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las cuales deberán estar a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

**Art. N°20.** Transportes Alexa es responsable de notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales de sus trabajadores, así mismo de los trabajadores de aquellas empresas contratistas, sub contratistas, cuando el accidente o incidente peligroso se haya producido dentro de sus instalaciones.

## **VI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **Art. N°21. CAUSALIDAD DE LOS ACCIDENTES**

#### **1. Factores Técnicos**


Dentro de los factores técnicos se tomarán en cuenta:

- a) El agente u objeto defectuoso relacionado con el accidente.
- b) La parte del agente que produce el accidente; y
- c) Las condiciones físicas y mecánicas que contribuyeron a que ocurriera el accidente.

#### **2. Factores Humanos**

Los factores humanos son las omisiones o faltas a un método de trabajo establecido, por parte del trabajador ya sea por negligencia o por una característica mental o física del individuo, dentro de estos casos se tomarán en cuenta:

- a) Operar sin permiso.
- b) Trabajar en máquinas a velocidades inseguras.
- c) Usar equipos en mal estado, usar las manos u otra parte del cuerpo en lugar del equipo o herramienta apropiada.
- d) Realizar labores de mantenimiento con equipos funcionando.
- e) Distraer a un compañero de trabajo.
- f) Realizar labores de riesgo sin utilizar el equipo de seguridad requerido.
- g) Laborar bajo efectos de alcohol o drogas.
- h) Realizar labores en mal estado de salud.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

## **Art. N°22. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Para la notificación de accidentes se procede como sigue:

- Todo incidente o accidente de trabajo será reportado a la brevedad posible al Jefe Inmediato y a las autoridades correspondientes de acuerdo a la legislación vigente en el momento de ocurrido el accidente o incidente.
- El Supervisor llenará el formato "Reporte de Accidentes o Incidente", y será recibido por el jefe del Área de Seguridad, en un plazo máximo de 24 horas, para obtener información relacionada con los actos y condiciones inseguras.
- En caso de diagnosticarse una enfermedad ocupacional, un accidente o incidente, el Comité de SST notificará a la autoridad competente de acuerdo a Ley.


## **Art. N°23. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

El jefe del Área de Seguridad donde pertenece el accidentado deberá realizar una investigación cuando se hayan producido daños a la salud del trabajador o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas al respecto.

Toda investigación de accidentes deberá comprender:

- Datos personales del Accidentado.
- Descripción de los sucesos antes del accidente.
- Descripción de lo sucedido durante el accidente.
- Reunión de la información (Hechos, testigos).
- Determinación de las causas básicas e inmediatas.
- Análisis de los hechos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones correctivas (a corto y/o largo plazo).
- Llenado del formato de investigación de accidentes.

Durante la investigación del accidente de trabajo, las enfermedades ocupacionales e incidentes, estarán presentes los representantes del empleador, así como de los trabajadores.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

#### **Art. N°24. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurran en la empresa servirán para evaluar la efectividad de los programas de seguridad trazados, así como para planificar las futuras actividades.

### **VII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OPERACIONES.**

#### **Art. N°25. Estándares**

Los estándares de seguridad y salud en las operaciones se recogen en los procedimientos internos de Transportes Alexa, los cuales se implementan en todas las actividades y en todos los niveles de responsabilidad de cada área de trabajo.

#### **Art. N°26. Salud Ocupacional**


Transportes Alexa, a través del Área Seguridad y Salud Ocupacional, se encargará de promover y mantener el más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, previniendo todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de trabajo y protegiéndolos contra riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud.

#### **Art. N°27. Matriz de Riesgos Ocupacionales**

Para determinar los estándares de salud en las operaciones, se identificará y registrará en la matriz de riesgos los correspondientes a riesgos ocupacionales que servirán a su vez para realizar un seguimiento de los controles establecidos para cada uno de ellos.

#### **Art. N°28. Atención Básica de Salud y Emergencias**

Transportes Alexa, a través del Área de Seguridad y Salud Ocupacional, verificará la atención de salud a los trabajadores de la empresa y actuará en la forma que le

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

corresponda cuando se produzcan accidentes e incidentes de trabajo de acuerdo a sus responsabilidades previamente establecidas en los procedimientos internos.

#### **Art. N°29.** Exámenes Médicos Ocupacionales

El examen médico ocupacional es la evaluación médica especializada que se realiza a los trabajadores expuestos a los diferentes factores de riesgos propios de la actividad que desarrolla y el cual está obligado a someterse.


La periodicidad de estas evaluaciones será:

- Antes de establecer el vínculo y/o contratación laboral (examen pre ocupacional), cuya finalidad es determinar el estado de salud real con el cual el trabajador inicia sus labores en la Empresa.
- Durante la permanencia en la Empresa (examen periódico o de control anual) para controlar y hacer un seguimiento del estado de salud del trabajador.
- Al finalizar la relación laboral (examen de retiro) con el cual se determina el estado de salud del trabajador al término del vínculo laboral.
- Cuando reingrese por descanso médico prolongado, verificando su estado de salud para reiniciar sus labores en el puesto asignado.

#### **A. CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

**Art. N°30.** Las condiciones generales en tema de Seguridad y Salud en el puesto de trabajo son las siguientes:

- a) Está prohibido ingresar a las áreas restringidas o no autorizadas, a menos que el trabajador cuente con un permiso especial extendido por el responsable y/o encargado del área.
- b) Está prohibido utilizar dispositivos de música portátiles, dentro de las instalaciones mientras se realicen trabajos que impliquen desplazamiento físico del trabajador, pues limita el sentido auditivo y pueden ocasionar distracciones y provocar accidentes.
- c) Mantener el orden y limpieza de los lugares de trabajo

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- d) Colocar los implementos de trabajo que utiliza con mayor frecuencia, al alcance de las manos.
- e) Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos.
- f) Está prohibido fumar o realizar fuegos abiertos, dentro de las instalaciones de Transportes Alexa.
- g) Almacenar los materiales de limpieza, en los lugares establecidos.
- h) No sobrecargar los tomacorrientes, utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos y mantener en buen estado. En caso contrario, deberán informar para su respectivo mantenimiento.
- i) Mantener libre el acceso a los equipos contra incendios (extintores, gabinetes contra incendios, señales de seguridad, equipo de luces de emergencia, etc.)
- j) Cumplir con lo indicado en las señales de seguridad.

#### **Art. N°31. ILUMINACIÓN Y COLORES**

- a) Cada uno de los espacios de trabajo de las instalaciones debe estar debidamente iluminado, utilizando un sistema mixto de iluminación artificial y natural, dando lugar a un trabajo cómodo, eficaz y seguro.
- b) No se debe contar con fuentes de luz deslumbrantes, para impedir que el paso de la luz solar origine molestias.
- c) No utilice materiales o pinturas cuyos acabados causen reflejos o brillos (pared blanca brillante, metal, plástico o cristal), a fin de prevenir el deslumbramiento molesto.
- d) Está prohibido las modificaciones o cambio de funcionalidad de ambientes de trabajo sin autorización, ya que puede modificar el nivel de luz.

#### **Art. N°32. VENTILACIÓN Y TEMPERATURA**

- a) En las instalaciones, se mantendrán por medios naturales y/o artificiales, condiciones atmosféricas adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire, el aire viciado y las corrientes dañinas, durante el horario de trabajo.
- b) En todos los casos, la cantidad de ventilación necesaria en un determinado ambiente, deberá ser proporcional al número de trabajadores existentes y

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

debidamente distribuidos en el área de trabajo, según el esfuerzo que éstos realizan, de modo que se garantice la existencia de condiciones ambientales adecuadas, en lo que se refiere a suministro de aire limpio.


- c) En las áreas de trabajo en que se produzcan polvos, gases y/o vapores, la mayor necesidad suele ser la eliminación o dilución de los polvos, gases y/o vapores, para evitar una excesiva exposición de los trabajadores.
- d) En las oficinas y similares, además de mantener adecuadas condiciones térmicas, la ventilación es necesaria para proveer oxígeno, diluir el CO<sub>2</sub> y eliminar olores y otras impurezas.

#### **Art. N°33. RUIDO Y VIBRACIONES**

- a) Cada oficina debe mantener un ambiente calmado y poco ruidoso, evitando la música estridente o ruidos que pudieran generar desorden y/o caos.
- b) En los lugares de trabajo se evitará en lo posible los ruidos y vibraciones desde su mismo punto de origen.
- c) Las máquinas que produzcan ruido o vibraciones se anclarán fuertemente al piso, para así disminuir las vibraciones y ruidos.
- d) De acuerdo al nivel de exposición de ruido en cada puesto de trabajo se determinarán los dispositivos de protección auditiva, siendo su uso obligatorio.

#### **Art. N°34. POLVOS, GASES Y VAPORES TÓXICOS**

- a) Las emanaciones de polvo, gases, vapores producidos o desprendidos de los procesos realizados por Transportes Alexa y que constituyen un posible riesgo a la salud y el medio ambiente, serán extraídos en lo posible en su lugar de origen y no se permitirán que se difundan a la atmósfera del local de trabajo.
- b) El trabajador que se encuentre expuesto a polvos, gases y vapores tóxicos está obligado a utilizar protectores adecuados que eviten la inhalación o aspiración de los mismos por la vía respiratoria (nariz y boca)
- c) El trabajador deberá solicitar el reemplazo de los protectores cuando éste ya no cumpla su función o en caso éste no se amolde a su rostro, para una mejor protección.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **Art. N°35. ERGONOMÍA**


- El personal debe tener en cuenta la postura correcta: tanto sentado como de pie, con las articulaciones en posición neutra o descansada y estar cambiando de posición para disminuir la tensión muscular y lesiones osteomusculares.
- Evitar que en el desarrollo de las tareas que utilicen flexión y torsión del cuerpo combinados, esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
- El puesto de trabajo deberá tener las dimensiones adecuadas que permita el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se debe evitar las restricciones de espacio, que pueden dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentarán considerablemente el riesgo de lesión.
- Las tareas no se deberán realizar por encima de los hombros ni por debajo de las rodillas.
- Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se debe poner asientos para descansar durante las pausas.
- Todo personal asignado a realizar tareas en postura de pie y/o sentado debe recibir una formación e información adecuada, en cuanto a las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.

#### **Art. N°36. ORDEN Y LIMPIEZA**

Con respecto al Orden y Limpieza se debe respetar lo siguiente:

- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Disponer todo residuo en los recipientes destinados para tal fin, de acuerdo al sistema de clasificación de residuos establecido por Transportes Alexa.
- Todo recipiente debe estar debidamente rotulado de acuerdo al contenido del mismo.
- Mantener todos los pasadizos, pasillos, superficies de trabajo o de tránsito libre de obstáculos, aceite, grasa o agua. Cuando no suceda lo dicho líneas atrás y se realice operaciones en condiciones resbalosas, se deben colocar avisos o carteles



	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

sobre la condición insegura creada, así como rejillas, láminas antideslizantes o cualquier otro dispositivo que disminuya el riesgo de resbalones.

#### **Art. N°37. HIGIENE DE LAS ÁREAS DE TRABAJO**

- Todas las zonas de tránsito y de trabajo se mantendrán señalizadas, limpias y libres de obstáculos que dificulten el libre tránsito y/o pudieran representar peligro de accidentes o incidentes.
- Todo el personal se encuentra obligado a cuidar y no dañar los avisos, señales u otros medios de difusión que se coloquen para la comunicación de las buenas prácticas de higiene y seguridad.
- En todos los lugares donde trabajen o transiten personas, o donde se requiera trabajar o transitar en caso de urgencia, habrá durante el tiempo que estén en uso, iluminación natural o artificial apropiada para las operaciones.


#### **B. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Art. N°32.** El uso de equipos de protección personal será la última alternativa a la eliminación, sustitución, control, señalización o control administrativo de los peligros.

En ese sentido, Transportes Alexa cuenta con un procedimiento de identificación de Equipos de Protección Personal, cuyo objetivo es establecer las especificaciones técnicas para la selección, así como las recomendaciones para su uso y mantenimiento por cada puesto de trabajo.

Transportes Alexa proveerá de los equipos de protección personal y la capacitación necesaria para su uso y conservación.

El Trabajador está obligado a usar correctamente los Equipos de Protección Personal donde sea obligatorio. Además, deberá reportar cualquier deficiencia, problema o pérdida de éstos de forma inmediata.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°33.** Requisitos de un EPP


- Proporcionar máximo confort y su peso debe ser el mínimo compatible con la eficiencia en la protección.
- No debe restringir los movimientos del trabajador.
- Debe ser durable y de ser posible el mantenimiento debe hacerse en la empresa.
- Debe tener una apariencia atractiva.

**Art. N°34.** Clasificación de los EPP

1. De la Vestimenta de Trabajo

- a) En la selección de ropa de trabajo se debe tomar en consideración los riesgos a los cuales el trabajador puede estar expuesto y se seleccionará aquellos tipos que reducen los riesgos al mínimo.
- b) No se usarán prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas. No está permitido el uso de corbatas, cadenas de llaveros o de relojes cerca de maquinarias en movimiento.
- c) No se deberá llevar en los bolsillos objetos afilados o con puntas, ni materiales explosivos o inflamables.
- d) Es obligación del personal el uso de ropa de trabajo dotada por Transportes Alexa, para ingresar a trabajar y mientras dure la jornada de trabajo.
- e) La ropa de trabajo se mantendrá limpia en la medida de lo posible. En caso se encuentre impregnada de combustible, disolventes u otros productos similares, deberá ser reemplazada.
- f) Se prohíbe realizar trabajos con el cuerpo o parte de él, descubierto.
- g) La ropa de trabajo debe ser confeccionada con base en algodón.
- h) Está prohibido el uso de mangas cortas.
- i) En el caso de trabajos nocturnos se utilizarán cintas Reflectivas en los uniformes.

2. De la Protección de la cabeza

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- a) El casco protector no se debe caer de la cabeza durante las actividades de trabajo, para evitar esto se provee de un Barbiquejo que va sujeta a la mandíbula.
- b) Es necesario inspeccionarlo periódicamente para detectar rajaduras o daño que pueden reducir el grado de protección ofrecido y es obligación del personal mantener el casco en buen estado asignado para el cumplimiento de sus labores.
- c) Todo trabajador deberá usar el casco de seguridad en los lugares o zonas donde exista peligro de caída de materiales u objetos, o donde estén expuesto a sufrir golpes en la cabeza.
- d) El uso de cascos dentro de las áreas operativas de los centros de trabajo de la Empresa es obligatorio.
- e) Al usar el casco de seguridad deberá tenerse especial cuidado en mantener la cabeza separada del casco mismo, mediante el ajuste correcto de las bandas de soporte (arnés).

### 3. De la protección de la vista

- a) Todos los trabajadores que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, dispondrán de protección apropiada para estos órganos.
- b) Para casos de desprendimiento de partículas deben usarse lentes con lunas resistentes a impactos.
- c) Las máscaras con lentes de protección (máscaras de soldador), están formadas de una máscara provista de lentes para filtrar los rayos ultravioletas e infrarrojos.
- d) Para trabajos de soldadura se prohíbe el uso de lentes de contacto.
- e) Los protectores faciales, permiten la protección contra partículas y otros cuerpos extraños. Pueden ser de plástico transparente, cristal templado o rejilla metálica.
- f) Para trabajos frente a monitores de computadora deberá usarse protectores de pantalla.

### 4. De la protección de los oídos

- a) Cuando el nivel del ruido exceda los 85 decibeles, límite que es considerado como superior para la audición normal, es necesario dotar de protección auditiva al trabajador, y es obligatorio el uso de protectores auditivos (tapones o auriculares)

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- b) Los protectores auditivos, pueden ser: tapones de caucho u orejeras (auriculares).
- c) Los tapones, son elementos que se insertan en el conducto auditivo externo y permanecen en posición sin ningún dispositivo especial de sujeción.
- d) Las orejeras, son elementos semiesféricos de plástico, rellenos con absorbentes de ruido (material poroso), los cuales se sostienen por una banda de sujeción alrededor de la cabeza.

#### 5. De la protección de manos y brazos

- a) Los guantes que se doten a los trabajadores, serán seleccionados de acuerdo a los riesgos a los cuales el usuario este expuesto y a la necesidad de movimiento libre de los dedos.
- b) Los guantes deben ser de la talla apropiada y mantenerse en buenas condiciones.
- c) No deben usarse guantes para trabajar con o cerca de maquinaria en movimiento o giratoria.
- d) Los guantes que se encuentran rotos, rasgados o impregnados con materiales químicos no deben ser utilizados.
- e) Para la manipulación de materiales ásperos o con bordes filosos, se recomienda el uso de guantes de cuero o lona.
- f) Para realizar trabajos de soldadura o fundición donde haya el riesgo de quemaduras con material incandescente, se recomienda el uso de guantes y mangas resistentes al calor.
- g) Para trabajos eléctricos se deben usar guantes de material aislante.
- h) Para manipular sustancias químicas se recomienda el uso de guantes largos de hule o de neopreno.

#### 6. De la protección para los pies y las piernas

- a) El calzado de seguridad debe proteger el pie de los trabajadores, contra humedad y sustancias calientes, contra superficies ásperas, contra pisadas sobre objetos filosos y agudos y contra caída de objetos, así mismo debe proteger contra el riesgo eléctrico.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- b) Para trabajos donde haya riesgo de caída de objetos contundentes, tales como lingotes de metal, planchas, etc., debe dotarse de calzado de cuero con puntera de metal.
- c) Para trabajos eléctricos, el calzado debe ser de cuero sin ninguna parte metálica, la suela debe ser de un material aislante.
- d) Para trabajos en medios húmedos, se usarán botas de goma con suela antideslizante.
- e) Para trabajos con metales fundidos o líquidos calientes, el calzado se ajustará al pie y al tobillo, para evitar el ingreso de dichos materiales por las ranuras.
- f) Para proteger las piernas contra la salpicadura de metales fundidos se dotará de polainas de seguridad, las cuales deben ser resistentes al calor.
- g) Se restringe el ingreso del personal a las zonas operativas con calzado o zapatos que no cubran todo el pie hasta el empeine, como, por ejemplo: ojotas, sandalias, mocasines o zapatillas.

## 7. De la protección del Sistema Respiratorio

Ningún respirador es capaz de evitar el ingreso de todos los contaminantes del aire a la zona de respiración del usuario. Los respiradores ayudan a proteger contra determinados contaminantes presentes en el aire, reduciendo las concentraciones en la zona de respiración por debajo de los niveles de exposición recomendados. El uso inadecuado del respirador puede ocasionar una sobreexposición a los contaminantes provocando enfermedades o muerte.

- a) Todos los equipos protectores del sistema respiratorio, serán de un tipo apropiado y aceptado por la autoridad competente.
- b) Al seleccionar equipos protectores del sistema respiratorio, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - El procedimiento y condiciones que originan la exposición
  - Las propiedades químicas, físicas, tóxicas u otras exposiciones peligrosas de las sustancias de las cuales se requiere protección.
  - La naturaleza de las actividades que ejecuta el trabajador que usará el equipo e, impedimento o restricción de movimiento en la zona de trabajo.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- Las facilidades para la conservación, mantenimiento y vigilancia de uso.
- c) Los equipos protectores del sistema respiratorio serán capaces de ajustarse en los diversos contornos faciales sin filtración.

#### 8. Cinturones de Seguridad para Trabajo en Altura (Arnés de Seguridad)


- a) Son elementos de protección que se utilizan en trabajos efectuados en altura, para evitar caídas del trabajador.
- b) Para efectuar trabajos a más de 1.8 metros de altura del nivel del piso, se debe dotar al trabajador de Cinturón o Arnés de Seguridad enganchados a una línea de vida.

#### **Art. N°35.** Consideraciones Generales de los EPP

Para que los elementos de protección personal resulten eficaces se deberá considerar lo siguiente:

- a) Entrega del protector a cada usuario.
- b) La responsabilidad de la empresa es proporcionar los EPP adecuados; la del trabajador es usarlos.
- c) El único EPP que sirve es aquel que ha sido seleccionado técnicamente y que el trabajador usa durante toda la exposición al riesgo.
- d) Capacitación respecto al riesgo que se está protegiendo.
- e) Responsabilidad de la línea de supervisión en el uso correcto y permanente de los EPP.
- f) Es fundamental la participación de los supervisores en el control del buen uso y mantenimiento de los EPP. El supervisor debe dar el ejemplo utilizándolos cada vez que esté expuesto al riesgo.

**Art. N°36.** Por razones de seguridad, dicho procedimiento será de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Empresa, incluyendo a trabajadores que sean tercerizados (Empresas Contratistas, Sub Contratistas) y cualquier otra persona que realice actividades bajo la supervisión de la Empresa.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°37.** Reporte de Condiciones Sub Estándares

En caso de evidencia de cualquier deterioro, defecto o condición sub-estándar, deberá ser reportada e informada debidamente por el usuario a su jefatura directa. Se deberá colocar especial atención a detectar la presencia de las siguientes señales de daño o deterioro:


- a) Cortes o roturas del tejido o correa, como fibras externas cortadas o desgastadas.
- b) Grietas.
- c) Quemaduras.
- d) Desgastes o desgarros.
- e) Estiramiento o elongación excesivos.
- f) Defectos de funcionamiento.
- g) Corrosión por exposición a productos químicos.
- h) Ganchos o mosquetones defectuosos o deformados, o resortes con fallas, ajuste inadecuado o incorrecto de los cierres de resorte.
- i) Accesorios metálicos como hebillas, argollas en "D", remaches, etc.; con grietas.
- j) Deformaciones o piezas con desgaste excesivo.

**Art. N°38.** Capacitación e Instrucción sobre el Uso Correcto de los EPP

Todo trabajador antes de utilizar cualquier tipo equipo de protección personal, deberá recibir una adecuada y completa capacitación y entrenamiento por parte de una persona especialmente designada para dar dichas instrucciones. Al trabajador se le deberá proporcionar toda la información necesaria y específica, de los riesgos a los que está expuesto, asociados a las operaciones o trabajos a realizar.

**La capacitación deberá contemplar la siguiente información:**

- a) Riesgos en el Lugar de Trabajo.
- b) Uso correcto del Equipo de Protección personal (instrucciones de uso).
- c) Componentes del equipo e instrucciones sobre su uso correcto.
- d) Limitaciones de uso del equipo.
- e) Instalaciones requeridas.
- f) Inspección periódica del Equipo que debe efectuar el usuario.
- g) Mantenimiento y almacenamiento del Equipo.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

**Art. N°39.**      Sistemas o EPP contra Riesgos de Caídas en Alturas


- a) Todos los sistemas o equipos de protección contra riesgos de caídas en altura y sus componentes deberán ser sometidos a inspecciones visuales antes de cada uso, para detectar signos de daño, deterioro o defectos.
- b) Deberán, además, ser sometidos a una completa revisión cada tres meses y/o según las indicaciones del fabricante.
- c) Si el equipo o sistema de protección personal contra riesgos de caídas, están sometidos a un uso severo y riguroso continuo o expuesto a ambientes de atmósferas adversas, la frecuencia de las inspecciones y revisión del equipo se deberá efectuar mensualmente, o semanalmente, o cuando se requiera, conforme además a las recomendaciones respecto a inspección, prescritas por el fabricante.
- d) La inspección completa deberá ser realizada por personas responsables y competentes, con conocimientos y experiencia necesarias para revisar correctamente el equipo/sistema.
- e) La fecha de dicha inspección se deberá indicar, mediante una etiqueta autoadhesiva en el cinturón o arnés.

**C. SEGURIDAD EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. N°40.**      Todos los trabajadores que laboren en las oficinas administrativas deben cumplir estas disposiciones.


- a) Usar ropa de trabajo adecuada, acorde con la naturaleza de su trabajo.
- b) No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores, muebles y equipos.
- c) No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios, o mesa de trabajo, porque limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.
- d) Mantener en el escritorio o puesto de trabajo sólo lo indispensable para realizar las actividades.
- e) Verificar que la altura del escritorio o del tablero de la mesa permita suficiente espacio para acomodar las piernas, de modo que facilite los ajustes de la postura



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

para el trabajador sentado, a la vez que también permite un ángulo de 90° a 100° para el codo.

- f) Mantener una postura de sentado, que permita comodidad en el trabajo, regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen. Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás. Colocar los pies de forma plana sobre el suelo
- g) Mantener el Orden y Limpieza en las áreas administrativas
- h) No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como: Teléfonos, máquinas y/o equipos de oficina.
- i) Mantener los cajones y puertas de escritorios, archivadores, armarios, etc. siempre cerrados a fin de evitar golpes o caídas del personal.
- j) No adoptar posturas incorrectas como: sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas ni sujetar el auricular del teléfono con el hombro.
- k) No utilizar líquidos inflamables para la limpieza de equipos.
- l) Si de algún equipo eléctrico sale chispas o humo, desconectarlo e informar inmediatamente.
- m) Solicitar ayuda antes de mover objetos, muebles y/o equipos pesados.
- n) No manipular equipos eléctricos con las manos húmedas.
- o) No se colocará cables eléctricos, ni telefónicos, sin la debida protección.
- p) No sobrecargar las conexiones eléctricas ni realizar conexiones provisionales sin autorización.
- q) Guardar en gavetas los lápices, cortapapeles, tijeras, alfileres y otros objetos punzo cortantes.
- r) Desconectar equipos eléctricos al finalizar la jornada de trabajo.
- s) Está prohibido fumar en todas las oficinas administrativas.
- t) No obstaculizar los extintores ni las salidas de evacuación.
- u) El trabajador es responsable del cuidado de los bienes y recursos que le son confiados para el desarrollo de su trabajo.


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

#### **D. SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES**

**Art. N°41.** Transportes Alexa vigila la aplicación de las condiciones de seguridad en las operaciones y procesos, basándose en los procedimientos establecidos.

**Art. N°42.** Mientras se realicen actividades u operaciones en el interior de las instalaciones de Transportes Alexa se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Caminar siempre por las vías peatonales, que se encuentran marcadas de color blanco y negro.
- b) Está prohibido correr dentro de las instalaciones, ya que pueden sufrir caídas o atropellos inesperados.
- c) Sujetarse siempre de los pasamanos al subir o bajar escaleras,
- d) Se restringe el acceso o pase a áreas remotas o zonas que se encuentren acordonadas.
- e) Ingresar a las áreas con el EPP (Equipo de Protección Personal) requerido.
- f) Se restringe en las áreas de trabajo el uso de joyas (aros, anillos, relojes, cadenas, aretes, etc.) ropa suelta (faldas, shorts cortos, chalinas, corbatas, vestidos, etc.).
- g) Respetar los avisos y señales de seguridad colocados en diferentes zonas de las áreas de Trabajo.
- h) Se prohíbe introducir cualquier parte del cuerpo en equipos en movimiento o energizados.
- i) Nunca cargar herramientas punzo cortantes en los bolsillos, utilice siempre gabinetes / caja o porta herramientas.
- j) Seguir las rutas de evacuación y dirigirse al punto de reunión en caso de emergencia.
- k) Comunicar todo comportamiento o condición insegura inmediatamente.
- l) Cuando observe fugas o derrames de cualquier producto o sustancia química, no lo toque, avise al personal encargado.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

**Art. N°43.**      Uso de Equipos Informáticos


- a) Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente, para permitir el ajuste hacia el trabajador.
- b) Los monitores deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos.
- c) Deberán tener regulación en altura y ángulos de giro.
- d) El monitor debe ser ubicado de tal forma que la parte superior se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que el óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba.
- e) El monitor se colocará a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldar de la silla. De esta manera se evita el flexo extensión del tronco.
- f) El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al trabajador adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar el flexo extensión del codo.
- g) Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga visual.
- h) Para desechar los cartuchos de tóner usados deberán ser colocados de ser posible, en la misma caja del cartucho nuevo que está instalado en la impresora o fotocopidora. En caso no cuente con la caja colocarlo en una caja cualquiera en buen estado. Evitando su manipulación y reciclaje.

**Art. N°44.**      Actividades de Transporte y/o Conducción


- a) Conducirán vehículos de la empresa Transportes Alexa, solo aquellas personas que cuenten con la licencia de Conducir apropiada al tipo de vehículo expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y que hayan aprobado los exámenes requeridos por el Área de Seguridad, en el Fotocheck y/o Carnet de Capacitación se consignará el Cargo correspondiente al que fue contratado. La supervisión en ningún caso permitirá que algún trabajador conduzca vehículos de la Empresa sin tener el respectivo cargo en su Fotocheck (Conductor).

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- b) Es obligación de todo conductor de vehículos de la empresa el portar siempre consigo, el documento nacional de identidad (DNI), la licencia de conducir original, la tarjeta de propiedad del vehículo y el seguro contra accidentes de tránsito (SOAT).
- c) Todo conductor antes de utilizar un vehículo que no sea el de uso habitual, antes del arranque, deberá efectuar la **inspección de pre-uso** del vehículo, estando obligado a abrocharse el cinturón de seguridad, debiendo exigir su uso a los pasajeros. Solamente se permite llevar la cantidad de pasajeros que indica la tarjeta de propiedad del vehículo.
- d) El número de pasajeros será máximo el que señala la tarjeta de propiedad del vehículo.
- e) El personal que viaja como pasajero en algún vehículo de la empresa debe permanecer sentado, es inaceptable el jugar o hacer bromas dentro de estos vehículos. Tampoco es permitido viajar parado o sentado en la estructura de la carrocería.
- f) Los Operadores o Choferes de la Empresa cumplirán los Reglamentos establecidos para el Transporte de Materiales Peligrosos establecidos por el Ministerio de Transporte. Todas las unidades vehiculares deberán cumplir con las disposiciones de seguridad emitidas en el Reglamento Nacional de Vehículos. No deberán sobrepasar el peso máximo establecido en el Reglamento Nacional de Vehículos. Cumplir con Normas de Tránsito en General.
- g) Está prohibido bajar de un vehículo en movimiento o cuando no esté completamente detenido.
- h) El chofer de un vehículo es responsable de la condición del mismo y debe reportar cualquier defecto que encuentre en el vehículo a su supervisor, quién se encargará de ordenar las reparaciones que sean requeridas. Solo se permite conducir vehículos que se encuentren en perfectas condiciones operativas.
- i) Los vehículos que estén parados debido a fallas mecánicas no deben ser jalados o empujados para arrancarlos. El chofer se comunicará con la Central de la Empresa para solicitar el auxilio mecánico que corresponda.
- j) El conductor debe cumplir y respetar siempre las señales de "LIMITE DE VELOCIDAD", en caso de no existir dichas señales, deberá conducir en forma prudente dependiendo de las condiciones de la vía, clima y estado del vehículo.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- k) El conductor está en la obligación de cumplir con las Normas dictadas sobre el Límite Máximo Permisible de Velocidad, siendo este de 70 km/h como máximo, si en caso fuera necesario el sobrepasar el límite máximo de velocidad, este podrá tener una tolerancia de exceder hasta de 77 km/h por un tiempo no mayor a 1 minuto, en el caso de pasar algún vehículo o por otro motivo de urgencia.
- l) El conductor respetara y conducirá solo en las horas y tiempos establecidos y/o autorizados, siendo el horario de tránsito en carretera de 6:00 am hasta las 10:00 pm teniendo una tolerancia de 30 minutos para ambos horarios (10:30 pm hasta 5:30 am), realizando una parada de 15 minutos cada 4 Horas de conducción, para realizar el descanso respectivo, para zonas urbanas se podrá conducir durante cualquier horario, pero no por largas horas, cabe mencionar que en toda conducción o ruta asignada el conductor no manejara por más de 10 horas diarias, conducir fuera de este horario se considera falta grave.
- m) Antes de retroceder con un vehículo, asegúrese que tiene espacio suficiente para efectuar la maniobra con seguridad y que la vía está libre de personas y obstáculos. Retroceda despacio tocando la bocina para prevenir a los que están cerca. También se encuentra en la obligación de contar siempre con otra persona para que lo guíe en la maniobra.
- n) Está prohibido manejar cuando se está fatigado o cansado, con sueño o bajo la influencia de drogas o licor cualquiera sea la cantidad consumida o ingerida.
- o) Cambie a la velocidad apropiada antes de subir o bajar una cuesta. No abuse de los frenos.
- p) En la Empresa es obligatorio el estacionamiento en retroceso, para ello en muchas zonas de estacionamiento existen los letreros que así lo indican. Si tuviera necesidad de estacionarse a un costado de la carretera hágalo en un lugar seguro donde no haya peligro para otros vehículos, déjelo con el freno de mano puesto y enganchado en primera o retroceso en vehículos con caja de cambio mecánica y en “parqueo” (parking) si es automática. Cuando estacione en las cuestas, obligatoriamente las ruedas delanteras deben estar hacia el cerro y/o bloquear las ruedas delanteras y/o traseras con piedras o tacos de seguridad si los tuviera. Al arrancar nuevamente su vehículo no olvide retirar las piedras y/o los tacos de madera que se utilizó.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- q) Asegúrese de retirar las llaves del contacto del encendido del vehículo, al estacionar el mismo, con esto se asegura que el vehículo no tiene el motor encendido.
- r) Cambie a luz baja cuando se aproxime en sentido contrario a otro vehículo y manténgase así hasta que el vehículo haya pasado completamente, ello evitará deslumbrar a los conductores.
- s) Al aproximarse a un letrero de carretera resbalosa se debe disminuir la marcha y consecuentemente la velocidad. Conduzca a velocidad estable y evite el uso de frenadas intempestivas.
- t) Es obligación de todo conductor el cumplimiento estricto de lo normado en el “Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito” así como las reglas adicionales fijadas por la Empresa. La violación al Reglamento Nacional de Tránsito- Código de Tránsito, a las reglas adicionales internas de la empresa Transportes Alexa, así como al presente Reglamento por parte de los conductores podrá ser motivo de la suspensión definitiva, sin derecho a reclamos o revisiones posteriores del permiso para conducir vehículos de la empresa.
- u) Está prohibido en Transportes Alexa el uso de celulares cuando el conductor se encuentre conduciendo un vehículo de la Empresa, y en áreas de peligros y riesgos, para hacerlo deberá estacionarse fuera de la carretera o en un lugar seguro.

**Art. N°45. Estibamiento Manual de Cilindros de GLP**

El trabajador está obligado a:

- a) Usar los guantes de cuero para la carga y traslado de los cilindros.
- b) Almacenar los cilindros llenos en dos cuerpos por cada columna y vacíos en dos cuerpos por cada columna.
- c) No empujar con los pies ni tirar los cilindros cuando se encuentran dentro de las unidades.
- d) No trepar la estructura de la carreta o carrocería de la unidad para retirar los cilindros, emplear una plataforma y los equipos necesarios para trabajo en altura si se supera los 1.8 metros sobre el nivel del suelo.
- e) No utilizar cilindros como plataformas o bancos de apoyo, ya que pueden caerse ocasionando lesiones en el trabajador y malograr la válvula del cilindro.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- f) No rodar los cilindros para su traslado, si se encuentran vacíos llevar uno en cada mano.
- g) Aplicar técnicas de levantamiento seguro. Indicaciones serán dadas por el Supervisor de Turno.

## E. HERRAMIENTAS MANUALES


**Art. N°46.** Todas las personas que manipulen herramientas deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Tener la experiencia y capacitación necesario para manipular las herramientas que están utilizando.
- b) Mantener todas las herramientas manuales en buenas condiciones y retirar de servicio las herramientas defectuosas o dañadas.
- c) Antes de usar una herramienta manual, realizar la inspección correspondiente.
- d) Usar protectores visuales adecuados cuando se utilizan herramientas manuales, en caso corresponda.
- e) Utilizar las herramientas solo para el propósito asignada a cada una de ellas.
- f) Asegurar las herramientas cuando se realicen trabajos en altura.
- g) No está permitido el uso de herramientas prefabricadas cuando existan las apropiadas en el mercado.
- h) Nunca llevar las herramientas punzo cortantes en el bolsillo.
- i) Almacenar las herramientas en lugares apropiados, donde no puedan constituir causas de accidentes.
- j) Todo trabajador debe examinar sus herramientas diariamente para comprobar que se encuentran en buenas condiciones.

## F. CONSERVACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

**Art. N°47.** Del agua y desagüe

- a) Transportes Alexa garantizará el suministro de agua potable, para ser utilizado en la limpieza y aseo de los trabajadores. El desagüe estará conectado a la red pública o en su defecto se implementará un sistema de tratamiento adecuado.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- b) Transportes Alexa contará con reservas de almacenamiento de agua para sus operaciones.

**Art. N°48.** Orden y Limpieza


- a) Los trabajadores antes de finalizar la jornada de trabajo, deberán dejar limpios y ordenados sus puestos de trabajo (Cabina de la Unidad, Taller, Oficina, etc.).
- b) La limpieza de mantenimiento de base de máquinas, paredes, techos, lunas de ventanas, etc., se efectuará periódicamente.
- c) Está prohibido arrojar basura al suelo, los trabajadores deben velar por mantener las condiciones de higiene y orden en las instalaciones de trabajo.
- d) Está prohibido escupir al piso, deben hacerlo en el retrete o inodoro.
- e) Está prohibido obstruir los pasadizos, puertas, escaleras y equipos extintores de incendios; éstos deben permanecer despejados.
- f) Transportes Alexa colocará contenedores rotulados para la disposición adecuada de los residuos.
- g) Todo objeto cortante o punzante como vidrios, trozos de metal, tachuelas, grapas, etc., deberá recogerse inmediatamente, y desecharlos según sea el caso en los depósitos respectivos.
- h) Los derrames de aceite, grasa, agua, pintura o cualquier sustancia, deberán ser contenidos y limpiados del piso o escaleras inmediatamente.

**G. HIGIENE DE LOS TRABAJADORES: SERVICIOS HIGIÉNICOS**

**Art. N°49.** Número de inodoros, lavatorios, duchas, urinarios.

- a) Transportes Alexa dotará de servicios higiénicos adecuados, los cuales estarán debidamente señalizados para el uso de ambos sexos.
- b) Los servicios higiénicos no podrán ser utilizados para ningún otro fin.
- c) Cualquier desperfecto que se observe en los servicios higiénicos deberá ser informado de inmediato al jefe inmediato para que gestione las reparaciones necesarias.
- d) Cuidar el agua, cerrar las llaves al terminar de lavarse las manos o bañarse



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- e) Evitar mojar el piso después de salir de las duchas, secarse dentro de ellas.
- f) Los desechos de papel, envolturas de jabón, champú, etc., deberán arrojarse a los tachos de basura respectivos.
- g) Al utilizar el retrete o inodoro para miccionar o defecar, jalar la palanca del tanque de agua para evacuar la orina o heces, respectivamente.
- h) Lavarse las manos después de usar los servicios higiénicos.
- i) Para la limpieza de los urinarios, tazas, lavaderos y paredes deberán emplearse los elementos adecuados.
- j) Está prohibido beber agua de los grifos o caños.

## **VIII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS**

### **A. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

#### **Art. N°50. Condiciones Generales**

- a) Todos los edificios y estructuras que formen parte de los centros operativos, las máquinas, instalaciones eléctricas, mecánicas y demás, así como las herramientas y equipos, se conservarán siempre en buenas condiciones de seguridad.
- b) Todo trabajador que detecte defectos o condiciones peligrosas de edificios o parte de ellos, en su estructura, maquinaria, instalación, herramientas, equipo o cualquier otro accesorio o instrumento que forme parte de los centros operativos, o que se use en la misma, informará inmediatamente sobre dichos defectos o condiciones inseguras a su jefe inmediato o al área de mantenimiento.
- c) En el caso que los defectos puedan ocasionar peligro a la vida o a la salud de los trabajadores u otras personas en los alrededores de las instalaciones de Transportes Alexa, se tomarán inmediatamente las medidas adecuadas para evitar accidentes.
- d) Cuando los resguardos, dispositivos protectores de las máquinas sean retirados debido a trabajos de mantenimiento o reparación, se deberá tener en cuenta:
  - Dichos resguardos serán retirados solo cuando la máquina no esté en movimiento.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- La persona encargada del trabajo de reparación, será responsable de que los resguardos y demás dispositivos de protección sean adecuadamente reinstalados antes de permitir que la máquina, aparato o instalación se ponga nuevamente en operación.
- e) Para los trabajos de reparación o mantenimiento de dispondrá de iluminación adecuada y suficiente.
- f) Es responsabilidad de las personas asignadas a trabajos de mantenimiento y reparación el usar calzado y ropa de trabajo de seguridad, adecuada a la naturaleza del trabajo que realice, evitando el empleo de bolsillo o partes sueltas o peligrosas.


**Art. N°51.** Otras Medidas de Seguridad

- a) Para las obras de mantenimiento o reparación de un edificio o estructura que no puedan efectuarse con seguridad desde una escalera portátil o plataforma, se erigirán cuando sea necesario andamiaje, plataformas de trabajo entablado, de la maquinaria en movimiento, cerca de la cual trabajen.
- b) Se tomarán las medidas de seguridad necesarias para proteger a las personas empleadas en trabajo de reparación o conservación de los edificios o estructuras, de la maquinaria en movimiento, cerca de la cual trabajen.
- c) Para cualquier trabajo en altura los trabajadores estarán provistos de los siguientes dispositivos de seguridad:
- d) Cuando se realice el mantenimiento de cualquier máquina de Transportes Alexa, se deberá dejar en la puerta del ambiente donde ésta funcione un aviso que indique el motivo, fecha, nombre del responsable, tipo de máquina o equipo.

**B. SISTEMA DE MANIPULACIÓN DE MATERIALES**


**Art. N°52.** Manipulación y transporte de materiales

- Todo material transportado deberá estar asegurado para evitar que pueda moverse o rodar y causar un accidente.
- Está prohibido transportar personal en grúas, montacargas, tractores y otros vehículos exclusivos para transporte de material.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°53.** Sistema de Izaje

- a) Únicamente personal entrenado, certificado y autorizado podrá operar grúas, asegurándose antes de ponerla en funcionamiento que no exista nadie en posición de ser alcanzado por algún componente del equipo. El operador debe conocer la capacidad de su grúa y evitar levantar cargas de mayor peso que la capacidad del equipo, lo que pudiera ocasionar volcaduras, inclinaciones y daños a la estructura de la misma.
- b) Solo personas capacitadas y autorizadas podrán hacer señales a los operadores de grúas. El operador de grúa debe obedecer y seguir las señales de una sola persona con excepción de la señal de **“Parada de Emergencia”** dada en una emergencia por cualquier trabajador cercano. Todo el personal que trabaja con grúas y alrededor de ellas debe estar familiarizado con las señales propias de este trabajo.
- c) La señal de **“Parada de Emergencia”** se ejecutará de la siguiente manera: teniendo los brazos extendidos lateralmente con las manos abiertas y las palmas hacia abajo, mover rápidamente los antebrazos de derecha a izquierda y viceversa.
- d) Está prohibido que los trabajadores se paren o pasen caminando por debajo o cerca de una carga suspendida por una grúa.
- e) El trabajador que por necesidades de trabajo requiera bajar, subir o aproximarse a la estructura de una grúa en movimiento, debe comunicar y coordinar previamente con el operador para que sea éste quien le autorice y esperar a que se detenga completamente el equipo.
- f) Para controlar el movimiento u oscilación de una carga suspendida se deberá usar un número apropiado de "vientos" de sogas, con un largo conveniente. En esta forma se puede mover y asentar una carga suspendida en forma segura y sin peligro para los trabajadores.
- g) Los estrobos, cadenas, eslingas, etc. deben ser cuidadosamente inspeccionados antes de usarlos e inmediatamente deben descartarse aquellos que se encuentren en malas condiciones. Todos los ganchos de las grúas deberán contar con su respectivo seguro, los cuales deben ser inspeccionados regularmente para asegurar su operatividad.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- h) Está prohibido viajar o llevar personal en los ganchos, asas o cualquier carga suspendida por una grúa.
- i) Estacione siempre el equipo sobre superficies planas y niveladas. Evite hacerlo en rampas o en terrenos con fuerte pendiente. Nivele el equipo antes de iniciar el trabajo.


**Art. N°54.** Apilamiento y almacenamiento de materiales

- a) Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con:
  - La adecuada distribución de la luz natural o artificial.
  - El funcionamiento apropiado de las máquinas u otros equipos.
  - El paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito.
- b) Los materiales no serán apilados contra tabiques o paredes de los edificios a menos que se compruebe que dichos tabiques o paredes son de suficiente resistencia para soportar la presión.
- c) Los materiales no serán apilados a una altura tal que pueda causar la inestabilidad de la pila.
- d) Es obligatorio clasificar y ordenar los materiales de manera que sea fácil su ubicación, control y utilización.
- e) Se deberá disponer en los almacenes, estantería o anaqueles, de acuerdo a las necesidades de almacenaje, si no se dispone de ellos los materiales no deben almacenarse pegados a la pared, sino con una separación de 30 cm. como mínimo.

**Art. N°55.** Levantamiento de Carga

Al levantar un objeto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Usar equipos mecánicos siempre que sea posible hacerlo (grúas, carretillas elevadoras, remolcadores, plataformas rodantes o gatas).
- b) Al elevar manualmente un objeto doble sus rodillas, mantenga su espalda derecha y use sus piernas para subir, la fuerza de empuje debe ser realizada por los muslos y no por la espalda. No girar o mover los pies.
- c) Para un objeto pesado mayor a 25 Kg., pedir ayuda.
- d) Nunca transportar un objeto que impida la visión.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- e) No tirar objetos a otras personas.
- f) No arrojar materiales desde altura.
- g) Mantener las manos y dedos lejos de los extremos de tubos, rebordes u otros materiales tubulares. Usar siempre guantes.
- h) Al rodar un tambor, empujar con las manos los costados de este. Nunca agarrar los extremos del tambor ni usar los pies para empujarlo.

## IX. ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS

### A. INSTALACIONES

#### Art. N°56. Condiciones de Seguridad


- a) Todas las construcciones e instalaciones de la Empresa Transportes Alexa son de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome.
- b) Los techos tienen suficiente resistencia, para proteger a los trabajadores de las condiciones climatológicas normales de la zona.
- c) Los cimientos y pisos tienen suficiente resistencia para sostener con seguridad los materiales que se requieran colocar. No deben ser sobrecargadas.

#### Art. N°57. Del Espacio

Los centros de trabajo de la Empresa Transportes Alexa tienen por lo menos 2.5 metros de altura desde el piso al techo en las zonas administrativas y en zonas operativas la altura varía respecto al tipo de actividad que se realiza en cada una.

#### Art. N°58. Ocupación del piso y lugares de maniobrabilidad de unidades

- a) En ningún centro de trabajo se deberá acumular maquinaria ni materiales en los pisos, tal que bloqueen los lugares de tránsito.
- b) Las instalaciones de cualquier tipo que se efectúen dentro de los centros de trabajo de Transportes Alexa, deberán ser efectuadas en forma tal que el espacio entre

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

ellas permita su funcionamiento normal, el ajuste y reparaciones ordinarias, sin riesgo para los trabajadores.


- c) Las zonas de maniobrabilidad de unidades estarán libres de desperfectos, desniveles u obstrucciones, en donde exista el riesgo de caída.
- d) En condiciones normales, los pisos, escalones y descansos, no serán resbaladizos, ni contruidos con materiales que, debido al uso, lleguen a serlo.
- e) En las escaleras o zonas donde presente riesgo de resbalarse, se colocarán superficies o cintas antideslizantes.

**Art. N°59.** Aberturas en pisos y paredes

- a) Cualquier abertura permanente en los pisos por los cuales las personas puedan transitar accidentalmente, estará resguardada por barandas permanentes, en todos los lados expuestos, o protegidos con tapas de resistencia adecuada.
- b) Las barandas estarán contruidas en forma permanente y sólida, de madera u otro material de suficiente resistencia y tendrán por lo menos 90 cm., desde la parte superior al nivel del piso.
- c) Las aberturas temporales en los pisos serán resguardadas por mallas de seguridad en todos los lados expuestos.
- d) Las escaleras, plataformas, andamios, etc., serán controlados y contruidos para soportar las cargas normales de trabajo al que se sometan, tomando en cuenta los factores de seguridad de los materiales que lo constituyen y estarán dotadas de barandas de construcción de resistencia suficiente para eliminar el riesgo de caídas por los espacios libres que lo rodean.

**Art. N°60.** Escaleras y escaleras fijas


- a) Antes de usar una escalera, ésta será inspeccionada visualmente.
- b) Si tiene rajaduras en largueros o peldaños, o los últimos están flojos, no deberá ser usada.
- c) Todas las escaleras defectuosas deben ser retiradas de servicio inmediatamente.
- d) Las escaleras son un medio de acceso, no se debe realizar tareas sobre ellas.
- e) No usar barriles, sillas u otros para sustituir a las escaleras.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- f) Estará apoyada sobre el piso firme y nivelado.
- g) Se atará la escalera en el punto de apoyo superior.
- h) Las escaleras deben extenderse a 1 metro por sobre la superficie a la que se accede para proveer seguridad al acceder y salir de esta.
- i) La altura máxima a cubrir con una escalera portátil, no excederá de 5 metros.
- j) Antes de subir por una escalera deberá verificarse la limpieza de la suela del calzado.
- k) Se deberá exigir que el personal se tome con ambas manos de los peldaños.
- l) Las herramientas se llevarán en bolsos especiales o serán izadas.
- m) Subirá o bajará una persona a la vez.
- n) Estará provisto de tacos antideslizantes en la base de los largueros.
- o) No utilizar escaleras de metal o aluminio para realizar trabajos de electricidad.
- p) Las escaleras tijera no deben ser usadas como acceso entre niveles.
- q) Cuando una escalera este defectuosa se le colocara una señalización que advierta que no se puede utilizar.
- r) Además de estos implementos, no se debe descuidar en trabajos de altura la instalación de barandas en contornos de las edificaciones, redes de seguridad anti caídas.

**Art. N°61.** Andamios y plataformas.

- a) Los andamios que se utilicen deben garantizar la capacidad de carga y estabilidad.
- b) Los andamios se fijarán a la edificación de tal modo que se garantice la verticalidad y se eviten movimientos de oscilación.
- c) Antes de subir a un andamio hay que comprobar su estabilidad, así como que esté situado sobre una superficie firme. No apoyar sobre pilas de materiales, bidones, etc.
- d) Delimitar la zona de trabajo evitando el paso de personal por debajo.
- e) Las plataformas ubicadas a más de dos metros de altura, dispondrán de barandillas perimetrales de 90 cm.
- f) La anchura de la plataforma de trabajo, será de 60 cm. como mínimo.
- g) Si la plataforma de trabajo se encuentra a 3,5 m. o más, se deberá utilizar equipo de protección anti caída o medidas de protección alternativas.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- h) En andamios móviles se deberá contar con estabilizadores que eviten su movimiento.
- i) No se moverá un andamio móvil, con personal o material sobre él.
- j) No se deben realizar movimientos bruscos, depositar pesos violentamente sobre los andamios ni sobrecargar la plataforma de trabajo.
- k) No se debe trabajar en andamios en el exterior con condiciones climatológicas adversas (viento, etc.).
- l) Cuando un andamio está en fase de armado o este defectuosa se le colocara una señalización que advierta que no se puede utilizar.
- m) Todo andamio antes de ser utilizado debe ser inspeccionado y solo se utilizará si la inspección realizada indica que está en buenas condiciones.

**Art. N°62.** Zona de estacionamiento de Unidades y Áreas de Trabajo.


- a) Las zonas de transito de Unidades y Áreas de Trabajo estarán bien nivelados para facilitar la seguridad de acceso y el transporte de materiales y equipos.
- b) Los pozos u otras aberturas peligrosas, tendrán cubiertas resistentes o estarán rodeadas y cerradas con resguardos adecuados.
- c) Se señalará en los patios de los centros de trabajo las zonas para tránsito peatonal y para tránsito vehicular.
- d) De requerirse, se señalará en el patio un espacio para el estacionamiento de automóviles del personal, así como el uso de las vías de entrada y de salida, límite de velocidad, asignación de espacio y métodos de estacionamiento.

**B. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS ELÉCTRICOS – BLOQUEO Y ETIQUETADO**


**Art. N°63.** Condiciones Generales

- a) Solo las personas calificadas y con conocimientos técnicos están autorizadas para instalar, regular, examinar o reparar equipos o circuitos eléctricos; está prohibido que personas no autorizadas realicen estos trabajos.



	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- b) Para desconectar o desenchufar una máquina y/o equipo que se encuentra trabajando, en primer orden debe apagarla con el interruptor o botón de parada y luego proceda a desconectarla del tomacorriente.
- c) Sólo personal electricista está autorizado para desenergizar y energizar circuitos eléctricos y colocará su tarjeta y candado después que lo hagan el responsable de operaciones y de mantenimiento de acuerdo con el **“procedimiento de bloqueo y etiquetado”**, lo hará el personal contratistas encargados del mantenimiento y/o reparación del equipo.
- d) Para reparar equipo eléctrico o mecánico el cual sea accionado por motores, se debe cortar primeramente la energía en el motor principal y luego colocar la **“Tarjeta de Seguridad y el Candado de Seguridad”**. No colocar la tarjeta en circuitos o controles secundarios.
- e) Al desconectar un enchufe no lo jale del cable por que puede ocasionar un "corto circuito".
- f) Para cambiar fusibles, corte primero la energía con el interruptor principal y luego proceda al cambio.
- g) Está prohibido modificar instalaciones permanentes con extensiones provisionales, proceda a solicitar la reparación inmediata de la instalación permanente.
- h) Todo equipo giratorio o con movimiento rotatorio, deberán estar protegidos con guardas de protección.
- i) Mantener libre de todo obstáculo el acceso a las cajas o tableros eléctricos.
- j) Todos los trabajos de mantenimiento y/o instalaciones eléctricas deben efectuarse con el circuito desenergizado.
- k) Para evitar arranques imprevistos o chisporroteos, antes de enchufar o conectar un equipo o máquina, cerciórese que el interruptor o botón de arranque se encuentre en la posición de apagado (OFF).
- l) Para realizar trabajos en equipos de baja, media y alta tensión primero debe cortar el suministro de corriente, después colocar el circuito a tierra para evitar una descarga o choque eléctrico. Para poner el circuito a tierra se debe de usar guantes especiales o líneas con mangos aislados y pértigas.
- m) Todas las máquinas que tengan circuitos eléctricos deben tener instaladas las respectivas líneas a tierra, para facilitar las posibles descargas.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00


- n) Está prohibido trabajar con equipo eléctrico defectuoso, no emplee cables en mal estado, tampoco sobrecargue las instalaciones.

### C. MAQUINAS Y EQUIPOS

**Art. N°64.** Todo equipo mecánico, eléctrico o electromecánico estacionario o móvil será operado solo por personal debidamente autorizado y capacitado.

Cuando se requiera la utilización de Máquinas y/o Equipos se seguirán las siguientes recomendaciones:


- Los operadores de máquinas giratorias o rotativas y personal que trabaja cerca de este tipo de máquinas deben usar cabello corto, barba recortada si la usa y no llevar ropa suelta, ni corbata en el cuello, ni anillos o aros en los dedos, ni reloj pulsera porque pueden engancharse en la maquina y/o equipo en funcionamiento, y resultar accidentados.
- Antes de operar cualquier máquina y/o equipo en el taller vea que ésta se encuentra en buenas condiciones, con sus guardas y dispositivos de seguridad en su lugar.
- Evite que se acumulen desechos y materiales de desperdicios inflamables o combustibles alrededor de máquina y/o equipo.
- Está prohibido hacer ajustes o limpieza de máquinas y/o equipos en movimiento sin la orden específica de su supervisor; cuando deba hacer arreglos o limpieza en una máquina y/o equipo asegúrese de que esté desconectada y de que la tarjeta de seguridad esté puesta en el interruptor de corriente eléctrica, para que la máquina y/o equipo no sea arrancada en forma imprevista.
- Use su careta de seguridad sobre los lentes de seguridad cuando esté esmerilando o cincelandos.
- Antes de taladrar una pieza, asegúrela usando mordazas o prensas. No debe sostener la pieza con la mano.
- Mantenga sus manos fuera del contacto de rebabas y virutas metálicas, remuévalas usando la escobilla y/o gancho apropiado.
- No deje funcionando ninguna máquina y/o equipo cuando su atención es requerida para otro asunto. Asegúrese de apagarlo.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- i) Es obligatorio desconectar el cable de corriente eléctrica al terminar de usar la maquinaria, utilizando el interruptor correspondiente.
- j) No se podrá poner en funcionamiento alguna máquina y/o equipo cuando tenga colocada una "Tarjeta roja y/o Candado de Seguridad" que indique textualmente que el equipo está fuera de uso, o prohibido de operar asegúrese que la persona que los puso, los retire luego de terminada la reparación, revisión, mantenimiento, etc.
- k) Los electricistas son los únicos autorizados para hacer trabajos de reparación eléctrica de cualquier clase, de igual manera los mecánicos de servicio, para hacer reparaciones a vehículos, máquina y/o equipo.
- l) Ninguna máquina y/o equipo debe repararse mientras esté en movimiento, las reparaciones y arreglos de herramientas de mano serán realizadas solamente por los trabajadores autorizados.
- m) Al término de la reparación o ajuste de una máquina y/o equipo que tiene guardas, éstas deberán ser reinstaladas nuevamente en su lugar. El trabajo no se considerará "terminado" hasta que no se haya cumplido con la reinstalación de las guardas.
- n) Use la máquina y/o equipo apropiado para cada trabajo y hágalo de una manera segura, evite hacer "extensiones". Está prohibido la fabricación y el uso de herramientas no autorizadas (Hechizos).
- o) Es obligatorio verificar la condición de operatividad de las máquinas y/o equipos antes de usarlas. Absténgase de usar en el trabajo herramientas que estén defectuosas o rotas, cámbielas en el lugar autorizado o informe al supervisor.
- p) Es obligatorio informar al supervisor cuando las máquinas y/o equipos hayan sufrido daños o pérdidas en el trabajo.
- q) No se debe usar cinceles y otras herramientas que estén con la cabeza deformada o rajada.

#### **D. SOLDADURA**


**Art. N°65.** Para realizar trabajos en caliente – soldadura, se considerará los siguientes puntos en tema de seguridad:

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- a) Bajo ninguna circunstancia debe exponer las mangueras del equipo de soldar a golpes, chispas o rozamientos con superficies ásperas o bordes cortantes. Controle de inmediato las fugas de gas que detecte durante la ejecución de la tarea. Nunca permita que las mangueras se cubran de aceite, grasas o suciedad, ya que podría provocar incendios y/o explosiones en el lugar de trabajo.
- b) Los soldadores deben colocar separadores alrededor de su área de trabajo para proteger de las radiaciones, al resto de trabajadores del taller.
- c) Los soldadores y los ayudantes de arco eléctrico deben usar obligatoriamente anteojos adecuados, máscaras, yelmos, guantes, respiradores y vestimenta incombustible.
- d) Cuando se esté quitando o limpiando escoria o esmerilando levante solo el visor de la luna de la visera de la careta, no levante la careta completa. Así sus ojos y cara estarán completamente protegidos contra chispas y escoria caliente.
- e) Antes de empezar un trabajo de soldadura debe tomarse las precauciones para prevenir incendios, alejando de los alrededores materiales inflamables o combustibles. Se debe tener extintores a la mano y donde sea factible, líneas de agua de contra incendios conectadas a hidrantes; debe asegurarse que las chispas de la soldadura o los materiales calientes no caigan sobre dichos materiales. En estos casos se debe utilizar el permiso de trabajo en caliente.
- f) No debe soldarse o cortarse recipientes tales como tanques, barriles, etc., hasta tener la plena seguridad de que no existe peligro de fuego o explosión. Para efectuar operaciones de corte o soldadura en tanques que contuvieron sustancias combustibles (gasolina, petróleo, etc.) éstos deben lavarse completamente y luego llenarlos con agua o dióxido de carbono, y debe realizarse la medición de la atmósfera interior a cargo del Personal Encargado, antes de iniciarse el trabajo.

## **X. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.**

**Art. N°66.** La presente información está encaminada principalmente a ser una guía en el supuesto de que tenga lugar una emergencia en el trabajo. Sin embargo, estos mismos procedimientos pueden ser aplicados en el hogar y cuando se está de viaje. Si ocurriese una emergencia, podría ser necesaria la evacuación del edificio. Las salidas de emergencia

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

de los edificios deberán señalarse de forma permanente en todas las zonas de trabajo del personal. Todo el personal deberá estudiar estos procedimientos atentamente.

## A. EVACUACIÓN DE EDIFICIOS

**Art. N°67.** Cuando suene la alarma de desalojo o se le indique que abandone el edificio:


- Mantenga la calma.
- Suspenda cualquier actividad.
- Siga las instrucciones.
- Ayude a las personas discapacitadas.
- Abandone la zona de un modo ordenado. Cierre las puertas, pero no con llave.
- Salga por las salidas de emergencia establecidas.
- Aléjese de la estructura. Vaya directamente a la zona segura (siga las señales).
- Preséntese ante el coordinador de evacuación para hacer un recuento del personal.
- No bloquee la calle o las vías de acceso.
- Permanezca en el punto de reunión hasta que se le dé otra indicación.

## B. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA SISMOS

**Art. N°68.** En un terremoto, el movimiento del suelo en sí, raramente es la causa directa de muertos y heridos. La mayoría de las víctimas resultan de la caída de objetos y escombros porque los sismos pueden sacudir, dañar o demoler edificios y otras estructuras. Los terremotos también pueden provocar derrumbes.

**Art. N°69.** Antes del sismo.

- Asegurar el anclaje de muebles y electrodomésticos altos y pesados a la pared, para su vuelco durante la sacudida.
- Mover los objetos pesados a las partes bajas de los muebles para evitar que caigan; si esto no es posible trate de sujetarlos mediante anillas, alambres o vuelcos a la pared o estantes.
- Situar los objetos frágiles en zonas próximas al suelo.


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- d) Disponer los muebles, de manera que pueda evacuarse rápidamente tras cesar el sismo. Evite acumular objetos, que puedan entorpecer las posibles vías de escape.
- e) Sustituir las puertas de vidrio crudo por otro material similar, que no sea cortante en caso de romperse.
- f) Almacenar productos químicos (de limpieza, pinturas, etc.) en zonas ventiladas y lejos de donde guarde objetos de emergencia (comida, medicinas, etc.).
- g) Identificar edificaciones próximas a árboles o postes de luz o teléfono. Si uno de éstos cae, puede derribar la pared.
- h) Localizar mentalmente las ventanas, espejos o cualquier otro vidrio que pueda romperse y salir despedido.
- i) Identifique las zonas más seguras en cada lugar: muros de carga, columnas, marcos de puertas (que no tengan cristal sobre ellos), etc. Las habitaciones grandes, con grandes ventanales y pocos elementos de apoyo suelen ser más las propensas a colapsar durante terremotos. Trate de evacuarlas rápidamente en caso de terremoto.
- j) Identificar a los brigadistas del local en el que trabaja.
- k) Ubicar en los planos del local en el que se encuentra, las rutas de evacuación y zonas seguras.
- l) Conocer la ubicación de la mochila o botiquín de primeros auxilios.
- m) Participar en los simulacros programados.

**Art. N°70.** Durante del sismo.

#### **1. Si está bajo techo**

- a) Si tiene oportunidad de salir rápidamente del inmueble hágalo inmediatamente, pero en orden. RECUERDE: NO grite, NO corra, NO empuje, y diríjase a una zona segura.
- b) En caso de encontrarse lejos de una salida, ubíquese debajo de una mesa o escritorio resistente, que no sea de vidrio, cúbrase con ambas manos la cabeza y colóquelas junto a las rodillas. Si no, diríjase a alguna esquina, columna o bajo del marco de una puerta.


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- c) No corra hacia las salidas, puede ser víctima de algún elemento suelto que cae de lo alto de la fachada, de vidrios rotos o que las escaleras pueden estar dañadas o abarrotadas de gente.
- d) No utilice los ascensores.
- e) Aléjese de las ventanas o puertas de vidrio, vitrinas, estanterías, etc.
- f) Tenga calma y oriente al personal visitante que está atendiendo, para que se dirija a los puntos de reunión.
- g) Pasado el sismo, evacuar de acuerdo a las instrucciones de los responsables de evacuación, dirigiéndose al punto de reunión Si se percató de algún empleado herido informar a los brigadistas o personal de seguridad y vigilancia inmediatamente.

## **2. Si se encuentra al aire libre**

- a) Diríjase a una zona al aire libre, alejada de las edificaciones, tendidos eléctricos, árboles, postes, etc.
- b) Si se ve forzado a permanecer cerca de una edificación, esté atento a los objetos que pudiesen caer.
- c) NO hacer uso del inmueble, si presenta daños visibles.
- d) No use velas, fósforos, encendedores, etc., pues podría haber escapes de gas.
- e) En caso de fugas de agua o gas, repórtelas inmediatamente.
- f) Compruebe si hay incendios o peligro de incendio y repórtelo a los brigadistas.
- g) Verifique si hay lesionados y busque ayuda médica de ser necesaria.
- h) Evite pisar o tocar cualquier cable suelto o caído.
- i) No use el teléfono, excepto para llamadas de emergencias; encienda la radio para enterarse de los daños y recibir información. Colabore con las autoridades.
- j) No propague rumores.
- k) Aléjese de los edificios dañados.
- l) En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

## **C. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°70.** La seguridad contra incendios, se convierte en tarea de todos en un sitio de trabajo. Un incendio puede ocurrir en cualquier momento y casi en cualquier parte; no existen suficientes extintores para apagar un incendio cuando usted no sabe cómo utilizarlos apropiadamente. Cualquier trabajador que detecte un incendio, procederá de la forma siguiente:

- Dar la alarma interna y externa.
- Comunicar a los brigadistas.
- Evacuar el área de manera ordenada, con dirección a la puerta de salida más cercana.


**Art. N°71.** Toda Empresa de Transportes Alexa, estará provista de suficiente equipo para la extinción de incendios, que se adapte a los riesgos particulares que éstos presenten.

**Art. N°72.** La Empresa Transportes Alexa, realizará periódicamente programas de capacitación en seguridad contra incendios, de modo que el personal esté debidamente capacitado y entrenado en el amago y combate contra incendios, evacuación y primeros auxilios. En casos de evacuación, el personal deberá seguir la señalización indicada como SALIDA. La empresa deberá contar con sistemas de alarma sonoros.

**Art. N°73.** Clases de Incendio

CLASE	DESCRIPCIÓN
A	Son fuegos de combustibles ordinarios tales como madera, papel, telas, cauchos y diversos materiales plásticos.
B	Producido por líquidos y gases inflamables (ceras, pinturas, alcohol, thinner, querosene, gasolina, petróleo, gas propano GLP y gas natural)
C	Fuego de equipos eléctricos bajo tensión (TV, equipo de Sonido Instalaciones eléctricas en General).
D	Fuego de ciertos metales combustibles (magnesio, titanio, zirconio, sodio, potasio, etc.). Requieren extintores especiales.
K	Fuego producido por aceites, Grasa de Cocina vegetal o animal.




	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

**Art. N°74.** Prevención de Incendios

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias, para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego.

Consideraciones generales más importantes:

- a) La mejor forma de combatir incendios, es evitando que éstos se produzcan.
- b) Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- c) Usar sólo productos de limpieza no inflamables.
- d) Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- e) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y/o grifos contra incendios, de contarse con éstos.
- f) En caso de incendio de equipos eléctricos, desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que lo contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- g) Apagar los aparatos eléctricos cuando no estén en uso.
- h) Evitar sobrecargar los circuitos con equipos de oficina.
- i) Apagar los aparatos eléctricos no esenciales, al final de cada jornada de trabajo.
- j) No emplear extensiones construidas con cable mellizo, si se necesita mejoras en el cableado y tener cuidado de no sobrecargar los circuitos con varios equipos.
- k) Si emplea materiales inflamables, almacenarlos en lugares bien ventilados lejos de fuentes de ignición o combustión.
- l) Colocar los residuos de combustible, en contenedores de metal, herméticos y cubiertos.
- m) Reportar toda fuga de gas inmediatamente. La persona responsable se asegurará de que todas las fugas de gas, se reparen inmediatamente después de la notificación.
- n) No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- o) La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo; por consiguiente, utilícelo bien, acérquese la más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00


- p) Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.
- q) La Empresa Transportes Alexa, dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.
- r) Los aparatos portátiles contra incendios, serán inspeccionados por lo menos una vez por mes y serán recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o hayan sido utilizados.
- s) Todos los extintores se colocarán en lugares visibles, de fácil acceso; los que pesen menos de 18 kg., se colgarán a una altura máxima de 1.50 m. medidos del suelo a la parte superior del extintor.
- t) En los incendios de tipo B y C, no se usará agua para extinguirlos, debiéndose usar para combatirlos polvo químico seco (PQS); en caso de que el incendio sea en el Área de Oficinas, se utilizarán los extintores de gas carbónico (CO<sub>2</sub>), para su extinción.

**Art. N°75.** Si queda rodeado por las llamas

Una persona puede quedar rodeada por las llamas y para salvarse, no tener otro recurso que atravesarlas:

- a) Envolverse la cabeza con una tela mojada, dejando sólo al descubierto los ojos, que pueden protegerse con las manos, que también deben cubrirse.
- b) Mojarse la ropa y desprenderse de cualquier prenda de nylon o de otro material inflamable.
- c) Para atravesar la zona en llamas, debe correrse no por el centro de los ambientes sino cerca de las paredes, para aprovechar la protección de las mismas.
- d) Una vez atravesado el fuego, si éste ha prendido en la ropa, envolverse rápidamente en una manta de lana o, a falta de ésta, revolcarse en el suelo.

**Art. N°76.** Si el incendio se produce en el área de trabajo

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- a) Intentar apagarlo antes de que tome más proporción. En sus inicios puede ser suficiente el uso de extintores; el agua es contraproducente contra líquidos inflamados.
- b) No echar agua sobre lo incendiado si se trata de petróleo, aceite u otro cuerpo graso.
- c) Si a los primeros intentos no lograra dominarse, cerrar herméticamente la habitación donde se ha producido el incendio, llamar a los bomberos e informar a los brigadistas.

**Art. N°77.** Si el humo invade el lugar donde uno se encuentra

- a) Aplicar sobre la boca y la nariz un trapo mojado en agua.
- b) Agacharse y salir de la habitación, arrastrándose sobre el piso y respirando lo menos posible.


**Art. N°78.** Si el fuego prende la ropa

- a) Revolcarse en el suelo o envolverse en una alfombra, tapiz, o manta, a fin de sofocar las llamas.
- b) Una vez apagado el fuego de los vestidos, separar con sumo cuidado las prendas quemadas, para no arrancar zonas de la piel que pudieron afectarse.
- c) Es conveniente cortar la tela adherida con una tijera o, en su defecto, dejar que el médico realice esta operación.

**Art. N°79.** Sofocación por inhalación de humo

Al tratar de sofocar un incendio, una persona inhala gran cantidad de humo y a consecuencia de ello sufre mareos, sofocación, tos, vértigos y fuerte dolor de cabeza; puede perder el conocimiento y llegar a la asfixia:

- a) Si el accidentado está inconsciente y ha dejado de respirar, aflojarle la ropa.
- b) Si el accidentado está inconsciente no hacerle beber agua o cualquier otro líquido; con ello se corre el riesgo de ocasionarle ahogo y lesiones en los pulmones.
- c) Colocarle compresas frías en la frente hasta que el médico llegue.


	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°80.**      Uso de Extintores

- a) Es importante conocer los tipos de extintores y su ubicación en el lugar de trabajo antes de necesitarlos.
- b) Los extintores de fuego pueden ser pesados, es buena idea practicar levantando y manejando uno para tener una idea del peso.
- c) Tómese el tiempo para leer las instrucciones de operación que se encuentran en la etiqueta del extintor. No todos los extintores son parecidos.
- d) Practique moviendo la manguera y apuntando a la base de un fuego imaginario. No jale el seguro ni apriete la palanca. Esto quebraría el sello y causaría pérdida de presión del extintor.

**Art. N°81.**      Procedimiento para el Uso de Extintores

- a) Retire el extintor del lugar donde se encuentra ubicado.
- b) Acérquese al siniestro a una distancia de 2 metros a favor del viento, asegurándose de no poner en riesgo su integridad física. Mantenga el extintor en posición vertical.
- c) Quite el seguro que el extintor posee entre la palanca de soporte y accionamiento. Nunca combata el fuego en contra del viento.
- d) Tome la manguera y apunte hacia la base de las llamas desde la distancia segura recomendada.
- e) Apriete la palanca de accionamiento para descargar el agente extintor.
- f) Descargue el agente extintor de un lado a otro en forma de abanico, hasta que el fuego este apagado. Muévase hacia adelante o alrededor del área mientras el fuego disminuye. Observe el área en caso de que haya reinicio del fuego.
- g) Una vez utilizado el extintor procure entregarlo a los responsables de recargarlo de inmediato, aunque no se haya vaciado completamente, ya que éste no sólo perderá la presión, sino que, en otra emergencia, la carga al ser residual, podría no ser suficiente.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

#### **D. SISTEMA DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS**

**Art. N°82.** En la Empresa de Transportes Alexa se realizarán ejercicios de modo que se simulen las diferentes situaciones de emergencia, de acuerdo a lo indicado en el Plan de Contingencias del centro de Trabajo. Además, se adiestrará las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios. El programa anual de simulacros de emergencia se iniciará desde el mes de enero de cada año.

**Art. N°83.** En caso de algún siniestro la Empresa Transportes Alexa, cuenta con una alarma sonora que será activada por el personal de vigilancia, siendo esté accionada durante 1 minuto para la advertencia de un siniestro. Esta alarma indicara al personal la evacuación de las instalaciones para ubicarse en el Punto de Reunión establecido.


#### **E. ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS**

**Art. N°84.** No se permite que se acumulen en el piso, desperdicios de material inflamable. Se dispondrá de recipientes, para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea, en los lugares de trabajo donde éstos se produzcan.

**Art. N°85.** Se dispondrá de cilindros de distintos colores para cada la recolección de diferentes tipos de residuos generados, los cuales se detallan a continuación:

- Cilindro de Color Rojo: Residuos o Desechos Peligrosos.
- Cilindro de Color Verde: Residuos o Desechos orgánicos o no peligrosos.
- Cilindro de Color Azul: Residuos como Papel, Cartón, otros similares.
- Cilindro de Color Blanco: Residuos como Plásticos.

**Art. N°86.** Diariamente, el encargado de limpieza recolectará los recipientes de basura de cada ambiente, colocándose en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°87.** La disposición final y transporte de residuos sólidos fuera de los centros de trabajo solo se realizará por personal autorizado por el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

#### **F. ALMACENAJE DE EXPLOSIVOS**

**Art. N°88.** En las instalaciones de Transportes Alexa no se almacenan Explosivos.

#### **G. ALMACENAJE DE SUSTANCIAS Y MATERIALES INFLAMABLES**

**Art. N°89.** En las instalaciones de Transportes Alexa no se almacenan sustancias corrosivas, calientes o frías.


**Art. N°90.** En las instalaciones de Transportes Alexa no se almacenan sustancias de carácter infeccioso, irritante y tóxico.

**Art. N°91.** El almacenamiento de Materiales inflamables como: Llantas, madera, plásticos, se realizará de forma ordenada para su posterior disposición final, y se implementará cerca de las zonas las medidas preventivas para evitar incendios.

**Art. N°92.** El almacenamiento de Aceite Quemado, dado por el uso del mismo en las unidades se almacenará en un depósito o recipiente con la capacidad necesaria para almacenarlo con seguridad, siendo este recipiente vaciado cuando está por llegar a su límite de capacidad, mediante el traslado en recipientes adecuados por una Empresa Externa. Se dotará de extintores cerca de la zona de almacenamiento del Aceite Quemado.

**Art. N°93.** Se tomarán las medidas para evitar escapes de líquidos inflamables, hacia desagües y detener cualquier pérdida de líquido dentro de la zona de seguridad, así como también para evitar la formación de mezclas o inflamables de vapores y aire, especialmente durante el traslado de los líquidos inflamables de un recipiente a otro.

**Art. N°94.** Queda terminantemente prohibido el almacenamiento de líquidos combustibles o inflamables en oficinas, así como el empleo de líquidos inflamables, para

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00


finde de limpieza en general, excepto en aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo así lo exijan, en cuyo caso estos trabajos se efectuarán en ambientes adecuados, libres de otros materiales combustibles, dotados de los sistemas preventivos de incendios.

**Art. N°95.** Las zonas donde se realicen el almacenamiento de Sustancias o Materiales Inflamables, contarán con una adecuada ventilación y se dispondrá de un número suficiente de extintores de polvo químico seco, certificado por UL o norma Técnica Peruana.

**Art. N°96.** En las Áreas de la Empresa de Transportes Alexa, está terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas.

**Art. N°97.** Cilindros que contengan G.L.P.:

- a) Los cilindros de GLP, deben ser manejados por personas experimentadas.
- b) Los cilindros que contengan gases comprimidos, se almacenarán separadamente según el tipo de gas, al aire libre, en posición vertical, debidamente sujetos a una cadena, estando protegidos adecuadamente a cambios excesivos de temperatura, a los rayos directos del sol o humedad. No se almacenarán los cilindros de gases comprimidos, cerca de materiales inflamables o demás fuentes de calor.
- c) No hacer rodar los cilindros de GLP, deben transportarse en sus carritos respectivos.
- d) Si los cilindros de GLP están en armarios o compartimientos, los cuales deben ser incombustibles, éstos deberán estar provistos de apertura de ventilación en la parte inferior y apertura en la parte superior.
- e) Se prohíbe la instalación de cilindros de GLP cualquiera que sea su tamaño, en áreas cuyo piso esté más bajo que el nivel del suelo (sótanos), en cajas de escalera y en pasillos.
- f) Los cilindros Tipo S-45, podrán adosarse al muro medianero, siempre que éste resista los golpes que pueda recibir al reponer los cilindros Tipo S-45.
- g) Los cilindros de GLP se mantendrán en todo momento en posición vertical.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

## H. AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

**Art. N°98.** El objeto de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.


**Art. N°99.** Dimensiones de las Señales de Seguridad.

Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos, el símbolo de seguridad debe ser identificado desde una distancia segura.

**Art. N°100.** Aplicación de los Colores y Símbolos en las Señales de Seguridad.

- La aplicación de los colores y símbolos de las señales de seguridad serán de acuerdo a la Norma Técnica Peruana 399.010-1-2004 "Señales de Seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad"
- Las señales de prohibición serán de color rojo de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal serán rojas, el símbolo de seguridad será negro y se ubicará al centro y no se superpondrá a la barra transversal; el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.
- Las señales de advertencia tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y estará ubicado en el centro; el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.
- Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular será blanca, el símbolo de seguridad será blanco y estará ubicado en el centro; el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.
- Las señales informativas se ubicarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto; el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde; el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.



	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

f) Cualquier otro tipo de señal deberá ajustarse a las normas técnicas nacionales.

## I. PRIMEROS AUXILIOS


**Art. N°101.** Los primeros auxilios, son las primeras atenciones que se toman con las víctimas de accidentes o enfermedades repentinas, se pueda disponer de la atención médica idónea para el caso.

**Art. N°102.** Aquella persona que quiere conocer de primeros auxilios, debe saber, que, para estar apropiadamente preparado, debe recibir entrenamiento teórico y práctico y que es tan importante saber qué hacer en una emergencia, como saber qué no hacer, pues una mala ayuda puede tener consecuencias tan severas como el accidente mismo. Además, debe ser consciente que primero está su propia seguridad. Un solo accidentado ya es bastante problema como para que quien lo socorre se accidente también.

**Art. N°103.** Reglas Generales

El siguiente es un listado de normas que deberá respetarse para cualquier tipo de emergencia médica:

- Mantener la calma. Si uno no se controla así mismo, menos podrá controlar la situación de emergencia.
- Antes de intervenir, se debe asegurar la escena del accidente para que se asegure, no sólo para el accidentado, sino también para las personas que lo ayuden. La función principal del socorrista, es que las condiciones del accidentado no se deterioren.
- Pedir ayuda profesional.
- Todo cambio de posición del accidentado, debe ser evitado a fin de no agravar las lesiones que presente. Esta medida, debe respetarse a menos que la vida del accidentado esté en riesgo inminente.
- El socorrista debe tranquilizar a la víctima, debe darle confianza y hacerle saber que la ayuda está en camino.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

**Art. N°104.** Tratamiento en Shock

Cuando ocurra un “shock” se debe seguir estas reglas básicas:

- Acostar al paciente con la espalda hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 30 centímetros más alto que la cabeza.
- Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- Suministrarle abundante cantidad de aire fresco u oxígeno, si existe disponible.
- Evitar el enfriamiento, se le debe abrigar al paciente con una frazada.

**Art. N°105.** Tratamiento en Heridas con Hemorragias

Seguir el siguiente tratamiento:

- Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
- Se presionará la herida y se levantará el miembro afectado.
- Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.


**Art. N°106.** Tratamiento en Fracturas

Siga el siguiente tratamiento:

- No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
- Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- Por fracturas de espalda, cuello, brazo o pierna, no mueva al paciente.
- Por facturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
- Si hay duda acerca de que, si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

**Art. N°107.** Tratamiento en Quemaduras

Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en el 1er, 2do y 3er Grado:

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- a) Para quemaduras leves o de 1er grado, sólo se debe aplicar agua por un tiempo de 20 minutos y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.
- b) Para quemaduras de 2do y 3er grado, quitar la ropa suelta, sólo se deberá aplicar agua por un tiempo de 20 minutos y cubrir con gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante y lo suficientemente larga para evitar el contacto del aire con la quemadura.

**Art. N°108.** Respiración boca a boca


Es un método efectivo, mediante el cual se asiste a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal, ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales:

- a) Acostar al paciente de espaldas, en su posición horizontal y colóquese junto a la cabeza del lesionado.
- b) Levantar la mandíbula inferior del lesionado, para asegurar el paso del aire.
- c) Presionar el mentón hacia adelante, siempre y cuando no haya lesión de columna cervical. Con la otra mano, tape los orificios nasales (esto evita la pérdida del aire).
- d) Respire y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
- e) Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces, la víctima cierra la boca fuertemente y resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

**Art. N°109.** Compresiones Torácicas de Calidad

Es un método efectivo mediante el cual se asiste a una persona que ha sufrido un paro cardíaco, cualquier demora, puede producir consecuencias graves o fatales. Las compresiones crean un flujo de sangre vital y permite que llegue oxígeno y energía al corazón y cerebro:

- a) La compresión se realizará en el centro del tórax, con una profundidad de 5 centímetros en adultos, 4 centímetros en lactantes y 5 centímetros en niños.
- b) Colocar adecuadamente las manos, en el centro del pecho, se puede tomar como referencia en la línea media de los pezones.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- c) Dar 30 compresiones torácicas, fuertes y rápidas, dejar recuperarse al tórax.
- d) Frecuencia 100 por minuto.
- e) Luego de 30 compresiones dar 2 respiraciones.
- f) Reevaluar después de 5 ciclos completos de 30 X 2.

**Art. N°110.** Botiquín de Primeros Auxilios

La empresa abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el botiquín:

- a) Instrumentos: Tijera chica y grande, termómetro, pinzas (si fuera posible).
- b) Materiales: Vendas, Gasa esterilizada, guantes, esparadrapo, curitas, torundas de algodón, apósitos, férulas.
- c) Agua oxigenada, alcohol, jabón germicida, yodopovidona solución y espuma, cloruro de sodio al 9%, crema para tratamiento de quemaduras, etc.

**Art. N°111.** Brigadas de Emergencia


El Comité de Seguridad debe capacitar a los trabajadores en temas de lucha contra incendios, primeros auxilios, evacuación y será la encargada de organizar las brigadas de emergencia.

El Comité de Seguridad elaborará un programa de capacitación, anual con la participación de todo el personal.

**J. REFERENCIAS PARA CASOS DE EMERGENCIA**

**Art. N°112.** En caso de emergencia y dependiendo de cada localidad, se tendrá un listado con los números telefónicos de acuerdo a la ocurrencia:


Centrales Telefónicas más usadas a nivel nacional	
Policía	105
Bomberos	116
Defensa Civil	110
Cruz Roja	115

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

<b>Clínicas y Hospitales</b>	
Alerta Médica	259900
Clínica Arequipa	253424 / 253438 / 253916
Clínica José Prado	454141 / 455050 / 455353
Clínica San Juan de Dios	252256 / 251560
Es Salud	214110
Hospital Regional Honorio Delgado Espinoza	231818
Hospital Goyeneche	231313
Cruz Roja	204343
<b>Bomberos</b>	
7° Comandancia Departamental de Arequipa	213171 / 231740
Comandancia de Mollendo	533333
Comandancia de Camaná 35	571021
Compañía de Bomberos Cerro Colorado	213333
<b>Comisarías y Policía Nacional</b>	
Primera Comisaría de Arequipa	212731
Segunda Comisaría de Arequipa	213927
Policía de Turismo	201258
Seguridad Ciudadana	253667 / RPM #335200
Comisaria de Cerro Colorado	255704 / RPM #779649 / #335244
Comisaria de Mariscal Castilla	445613 / RPM #335246 / #335247
Comisaria de Zamacola	444536 / RPM #335251 / #775520
Comisaria de Ciudad Municipal	415253 / RPM #335253 / #335254
Unidad de Alta Montaña PNP	445282
<b>Emergencia de Servicio Público</b>	
Seal	381188 – Opción 3
Sedapar	0800-00600 / 215190

## **XI. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.**

**Art. N°113.** La Gerencia de la Empresa Transportes Alexa proveerá los recursos necesarios para desarrollar los programas de capacitación en Seguridad y Salud

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

Ocupacional, priorizando los cursos necesarios para las capacitaciones de ingreso a nuevo personal, y estableciendo como meta lograr la capacitación de todo su personal, de al menos 15 horas por semestre.

**Art. N°114.** Los Trabajadores de la Empresa Transportes Alexa se responsabilizarán por asistir a los cursos que se programen en el horario que se señale, participando de manera proactiva.

**Art. N°115.** La Empresa de Transportes Alexa brindará Capacitación y/o Entrenamiento sobre los siguientes temas:


- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguridad en los procedimientos de trabajo, con énfasis en los riesgos de los procesos.
- Organización y funcionamiento del Comité o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Uso y mantenimiento de los Equipos de Protección Personal.
- Manejo Defensivo
- Prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales.
- Orden y Limpieza en el Puesto de Trabajo.
- Primeros Auxilios.
- Preparación y Respuesta en caso de emergencias.
- Reconocimiento y prevención de las condiciones inseguras en el puesto de trabajo.
- Otros que la Empresa considere necesarios para la mejora continua del sistema.

## **XII. ESTÍMULOS, RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**Art. N°115.** De los Estímulos

Los Trabajadores de la Empresa Transportes Alexa que hayan contribuido en la mejora de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recibirán estímulos, considerando los siguientes factores:

- a) Cumplimiento de los Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Número de comunicaciones de riesgos e incidentes identificados y comunicados.

	REGLAMENTO	Fecha A.: 01/01/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 91
	Cód.: SIG-R-SSO.MA-001	Versión: 00

- c) Identificación de las causas que originaron los accidentes.
- d) Mayor número de alternativas de soluciones presentadas.

Estos estímulos serán coordinados con el Representante de la Empresa, para su posterior entrega al trabajador.

#### **Art. N°116.** De las Responsabilidades

La responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento y demás disposiciones complementarias, corresponde a Transportes Alexa, a los trabajadores de la misma, al personal de terceros que preste servicios en las instalaciones de la Empresa, y al Comité y Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Art. N°117.** De las Infracciones


Son infracciones al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo los incumplimientos de las normas, dispositivos o estándares definidos en el presente Reglamento. Todas las infracciones son objeto de sanción y se clasifican de acuerdo al tipo de incumplimiento y cantidad de trabajadores afectados, en leve, grave y muy grave.

##### 1. Infracción Leve

- a) No mantener el Orden y Limpieza en el Lugar de Trabajo.
- b) No reportar oportunamente incidentes ocurridos en su puesto de trabajo.
- c) No asistir a las capacitaciones programadas por el Área de Seguridad.
- d) No cumplir con las indicaciones o medidas dadas por su Supervisor.

##### 2. Infracción Grave

- a) Obstaculizar, o impedir el desarrollo y aplicación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) No asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en SST.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- c) No reportar estado de deterioro de EPP o condiciones inseguras que se hayan generado en el ambiente de trabajo.
- d) No entregar los Equipos de Protección Personal (EPP) al término de relación laboral.
- e) Realizar trabajos para los que no posea la capacitación adecuada.


### 3. Infracción Muy Grave

- a) Incumplir con una orden directa del Área de Seguridad, para evitar el daño de su integridad física o mental, durante su jornada laboral.
- b) Presentarse a su Puesto de Trabajo en evidente estado de ebriedad o de haber consumido sustancias no permitidas.
- c) Abandono del Puesto de Trabajo, sin comunicación de las causas con el Área correspondiente.
- d) Incumplir con las normas y estándares establecidos por Transportes Alexa y por el Ministerio de Transportes, (Exceso de Velocidad, Conducción Nocturna, Descansos eficientes, otros).
- e) No utilizar los Equipos de Protección Personal o no hacerlo en forma adecuada.

### **Art. N°118.** De las Sanciones

- a) Los infractores del presente Reglamento serán sancionados por la Empresa Transportes Alexa de acuerdo a la gravedad de la falta, previa evaluación del Área de Seguridad y Área de Recursos Humanos. Las sanciones al personal de la empresa serán los siguientes:
  1. Recomendación.
  2. Amonestación.
  3. Suspensión.
  4. A determinar por las Áreas correspondientes según evaluación (Retiro del Trabajador).




	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- b) Las sanciones al personal de empresas contratistas, usuarios, visitantes serán impuestas por la Empresa Transportes Alexa, previo informe del Representante de la Empresa, siendo estas las siguientes:
1. Recomendación.
  2. Amonestación.
  3. Prohibición de ingreso a las instalaciones de la Empresa.
- c) En caso se compruebe que hubo negligencia por parte del Trabajador al ocasionar daños al equipo, herramienta, maquina, implementos, entre otros, que se le fueron asignados para la realización de las labores o actividades correspondientes, el trabajador asumirá el costo de los daños ocasionados.
- d) En caso el trabajador infrinja alguna norma interna y/o externa que haya sido establecido y difundida por la empresa, se penalizara al trabajador de acuerdo al Cuadro de Penalidades establecido por la Empresa.

### **XIII. DISPOSICIONES FINALES.**

**Art. N°119.** Se darán las siguientes Disposiciones Finales al Presente Reglamento.

1. En los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se registrarán conforme a las normas legales y/o normas técnicas vigentes.
2. Es responsabilidad de la Gerencia General, implementar la normatividad establecida en el Presente Reglamento, en coordinación con las diferentes Gerencias, Oficinas y Jefaturas
3. Para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas, es conveniente que el Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente difunda, oriente y controle las acciones que se estipulen en el presente Reglamento.
4. El Reglamento Interno puede ser modificado a pedido del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, a solicitud del Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, por cambios en la legislación, en la operación o giro del negocio de tal manera que amerite el cambio del presente Reglamento, para lo cual se seguirán las vías de aprobación correspondientes.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 91</b>
	<b>Cód.: SIG-R-SSO.MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

5. La Empresa Transportes Alexa a través del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y del Área de Seguridad se reserva la facultad de dictar normas administrativas, disposiciones generales y complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en las circunstancias y oportunidad que considere conveniente.

## APÉNDICE 6 ESTANDAR – MANEJO DEFENSIVO

RESPONSABILIDAD		APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA		X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN		X	
ASESORIA LEGAL		X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		X	
MEDIO AMBIENTE		X	
OPERACIONES		X	
CONTABILIDAD		X	
RECURSOS HUMANOS		X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN		X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES		X	

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>ESTANDAR</b>	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-E-SSOMA-001</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017


REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		

	<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>
---	--

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00

## 1. Objetivo


Establecer los lineamientos y normas a seguir para el manejo de vehículos de transporte cumpliendo la normatividad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y normas internas de la empresa al conducir vehículos de propiedad de Transportes Alexa, de la flota alquilada y de los vehículos de las empresas contratistas y proveedores en las instalaciones de Transportes Alexa, del Cliente y en el transcurso de Ruta.

## 2. Alcance

Este estándar aplica a todos los conductores de vehículos de propiedad de Transportes Alexa, de flota alquilada y conductores de vehículos de empresas contratistas y proveedores que por razones de trabajo deban ingresar a las instalaciones de la empresa o deban realizar actividades del servicio de transporte terrestre de carga en Ruta.

## 3. Definiciones

- **Conductor:** Personas aptas y autorizadas para el manejo de vehículos, según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes. Para efectos del presente documento, serán considerados conductores tanto el Personal Propio como el personal de Terceros que realiza el servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus modalidades.
- **Personal propio:** Personal trabajador de la Empresa de Transportes Alexa.
- **Terceros:** Proveedores y contratistas. Personas naturales o jurídicas que realizan como actividad económica la prestación de servicios de transporte, el suministro de productos en general, o la ejecución de obras; y que deberán tener independencia técnica, financiera y administrativa.
- **Tipificación de Faltas y Escala de Sanciones en materia de Transporte:** Documento elaborado y aprobado por la Empresa, en el que se establece el listado de las faltas sancionables en materia de transporte, y que serán de aplicación al Personal propio y a los Terceros, según lo señalado precedentemente.

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00

- **Revisiones Técnicas:** Revisiones periódicas a la que son sometidos los vehículos para garantizar su buen estado de conservación y operatividad, según las disposiciones legales vigentes en materia de Tránsito y Transporte terrestre.
- **Certificado de Inspección Técnica Vehicular:** Documento que emite un Centro de Inspección Técnica Vehicular (CITV), mediante el que se certifica que el vehículo se encuentra apto para la prestación del servicio al que pretende ser destinado, y por tanto es procedente que se permita y/o mantenga su habilitación o inscripción.
- **Materiales Peligrosos:** Material que reviste cierto tipo de peligrosidad, considerado como tal, según la Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, y su Reglamento.
- **Tránsito en Ruta:** Desplazamiento de una unidad vehicular dentro de la Ruta establecida, trasladando carga y/o pasajeros.
- **Tránsito en Áreas Operativas:** Desplazamiento de una unidad vehicular dentro de cualquiera de las instalaciones industriales de la Empresa, cliente y/o de terceros.
- **Hoja de Ruta:** Documento que establece de manera precisa y específica, los parámetros de viaje en cada ruta, estableciéndose también los riesgos que cada ruta reviste.


#### 4. Responsabilidades

##### 4.1. Trabajadores

- Tener siempre presente este estándar.
- Cumplir a cabalidad con lo indicado en este estándar.

##### 4.2. Supervisores

- Revisar permanentemente este estándar.
- Asegurar que todo el personal a su cargo cumpla con el presente estándar.
- Inspeccionar todos los vehículos de transporte o que serán utilizados para asegurar que estén libres de defectos u observaciones.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


#### **4.3. Jefe de SSOMA**

- Proveer el entrenamiento adecuado al personal sobre el estándar en mención.
- Asesorar en el cumplimiento de este estándar.
- Monitorear y auditar periódicamente el cumplimiento de este estándar.

### **5. Especificaciones del Estándar**

#### **5.1. De la Infraestructura**


- Son considerados como vehículos pesados, aquellos cuya función específica sea la de trasladar carga (productos o materiales).
- Los tractos y camiones que los Terceros utilicen para brindarnos servicios de transporte de carga, deberán tener una antigüedad que no exceda de 10 años (contados a partir del año siguiente de su fabricación). Se deberán presentar los Certificados de Operatividad correspondientes, en los que se deberá dejar expresa constancia de las buenas condiciones de funcionamiento y operatividad de dichos vehículos.
- Todo vehículo (sea propio o de terceros) debe cumplir con lo establecido en: **(i)** el Reglamento Nacional de Vehículos (según la categoría a la que corresponda), **(ii)** Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, **(iii)** el Reglamento de Administración de Transportes, así como en las demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- Todo vehículo de transporte debe cumplir y tener la documentación correspondiente y necesaria para realizar la operación, entre los cuales tenemos los siguientes:
  - Tarjeta de Propiedad (Remolcador / Semirremolque).
  - Tarjeta de Certificado de Habilitación Vehicular (MTC) vigente.
  - SOAT Vigente.
  - Revisión Técnica Vigente (Remolcador / Semirremolque) en caso de vehículos con mayor a 6 meses de antigüedad.
  - Certificado de Fabricación y conformidad (Remolcador / Semirremolque) en caso de vehículos menor a 6 meses de antigüedad.



	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- Registro de Osinergmin (Ex DGH).
- Responsabilidad Civil Vigente.
- Todo vehículo deberá mantenerse en óptimas condiciones mecánicas, eléctricas y electrónicas; principalmente en cuanto a sistemas de freno, dirección, parabrisas y limpiaparabrisas, espejos laterales y retrovisor, cinturones de seguridad, señalización reflectiva, etc.
- Los camiones y tractos deberán contar con los cinturones de seguridad que legalmente se requieran, teniendo en consideración el número de pasajeros que se trasladen: Cinturón de 3 puntos para piloto, copiloto y/o ayudante.
- Los neumáticos de los vehículos pesados, deberán contar con una profundidad de cocada no menor a 3 mm.
- Todo vehículo propio o de terceros que preste servicios de transporte a Transportes Alexa, debe contar con: señal auditiva automática (alarma), luces para alerta de retroceso, espejos retrovisores, bocina; todos en perfecto estado de funcionamiento.
- Las unidades de transporte de carga, deberán contar con las defensas laterales y posteriores, de manera tal que evite que de manera accidental una persona de manera accidental, quede expuestas a atropellos; estas defensas laterales, no deben significar riesgos mayores de accidentes.
- Está terminantemente prohibido que se desactive cualquier sistema de protección o seguridad de las unidades; éstos deben permanecer en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Los vehículos, deberán contar con un equipamiento de emergencias, que permita actuar ante determinados eventos y que como mínimo consistirá en:




<b>N°</b>	<b>Equipamiento</b>	<b>Imagen Referencial</b>
<b>Generales</b>		
01	Hoja de Seguridad del GLP Vigente (MSDS).	
02	Neumático de repuesto en buenas condiciones (cocada más de 3mm y banda de rodamiento), si las ruedas posteriores difieren en tamaño o medida, la unidad deberá portar 2 neumáticos de repuesto (Tracto y Semirremolque).	
03	Gata Hidráulica, Palanca y Llave de ruedas.	





	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00


04	Dos (02) Cuñas de Seguridad de madera, con huella del neumático (1/4 de la altura del neumático), pintadas de amarillo (mejor visibilidad), cuenta con una agarradera a un extremo para su manipulación y pintada o grabada la placa del vehículo. Esta se encuentra asegurada en el armazón del vehículo.	
05	Una (01) Linterna antiexplosiva para área clasificada (Clase I y División I), solo en los casos que aplique (Transporte a Granel).	




#### Lucha contra Incendios


06	Dos (02) Extintores Portátiles, los extintores portátiles serán de P.Q.S. tipo ABC con capacidad de extinción certificada mínima de 4A:80BC, certificados por organismos acreditados por INDECOPI, listados por UL o aprobados por FM. Tienen inscritos la placa del vehículo. En caso el extintor este recargado se debe contar con el documento probatorio que se hizo cumplimiento con la NTP vigente. (Certificado de Operatividad y Garantía).	
07	Una (01) Manta de material incombustible (de fibra de vidrio o de nómex).	
08	Un (01) Equipo de detección de gases combustibles (explosímetro). Debe de detectar % LEL.	



#### Control de Fugas

09	Gastop para control de fugas por válvula en cilindros envasados.	
10	Equipo anti derrame, para el caso de derrames en el tanque de combustible del vehículo, constituido por 3 mini cordones, 05 paños de alta absorción y bolsas para desechar (materiales peligrosos).	

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00


Atención de heridos		
11	<p>Un (01) Botiquín básico de primeros auxilios transportable, ubicado en un lugar visible, protegido de la luz, calor y humedad. Cuenta con un listado de su contenido y fecha de expiración de cada uno de los materiales, insumos o medicamentos, estos serán reemplazados en casi hayan sido utilizados, caducados o estén deteriorados. El botiquín debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 frasco de Alcohol de 70° de 500 ml.</li> <li>• 01 jabón antiséptico.</li> <li>• 20 gasas esterilizadas fraccionadas de 10 cm x 10 cm.</li> <li>• 02 esparadrapos 2.5 cm x 5 m.</li> <li>• 02 vendas elásticas de 4 x 5 yardas.</li> <li>• 05 apósitos esterilizados 10 cm x 10 cm.</li> <li>• 20 bandas adhesivas (curitas).</li> <li>• 01 tijera punto roma de 3 pulgadas.</li> <li>• 08 guantes quirúrgicos esterilizados 7 ½ (pares).</li> <li>• 01 algodón por 50 gramos.</li> </ul>	
Señalización		
12	<p>Cuatro (04) Conos de Tráfico para Semitrailers (Tracto y Semirremolque).</p> <p>Dos (02) Conos de Tráfico para Camiones.</p> <p>Los conos tienen las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De material plástico anaranjado con protección UV para evitar su decoloración y alta resistencia al impacto (no se deteriora ni cause daño a los vehículos).</li> <li>• Setenta (70) centímetros de altura.</li> <li>• Tienen dos bandas de cinta reflectiva blanca, Tipo III o Tipo IV. Las bandas deberán ser de 15 cm de ancho (la superior) y de 10 cm (la inferior).</li> <li>• Tiene inscrito la placa del vehículo.</li> </ul>	
13	<p>Dos (02) triángulos de seguridad con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triángulo equilátero.</li> <li>• Bordes de color rojo reflectante.</li> <li>• Interior Hueco.</li> <li>• Medidas del exterior de cada lado, desde 55 a 65 cm.</li> </ul>	

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altura de las patas de 5 cm.</li> </ul>	
14	Una (01) paleta de señalización (Pare – Siga).	
<b>Comunicación</b>		
15	Un (01) teléfono celular de alcance nacional (Brindado al Conductor).	
16	Un (01) Radio portátil para comunicación (Solo si se cuenta o se realiza el servicio de Escolta).	

Las Camionetas de Rescate y/o Escolta, deberán estar equipadas con jaulas de seguridad y contar con el siguiente equipamiento para emergencias:

N°	Equipamiento
<b>Generales</b>	
01	Un (01) Neumático de repuesto en buenas condiciones (cocada más de 3mm y banda de rodamiento).
02	Gata Hidráulica, Palanca y Llave de ruedas.
03	Dos (02) Cuñas de Seguridad de Madera.
04	Una (01) Linterna antiexplosiva para área clasificada (Clase I y División I).
<b>Lucha contra Incendios</b>	
05	Un (0) Extintor Portátil, de P.Q.S. tipo ABC de 2 Kg en la cabina y en la tolva dos (02) extintores de PQS ABC de 20 lbs con certificación UL.
<b>Atención de heridos</b>	
06	Un (01) Botiquín Básico de Primeros Auxilios, con los mismos requerimientos que para las Unidades de Transporte de GLP.
<b>Señalización</b>	
07	Dos (02) Conos de tránsito con los mismos requerimientos que para las Unidades de Transporte de GLP.
08	Dos (02) Triángulos de Seguridad con los mismos requerimientos que para las Unidades de Transporte de GLP.
09	Cinta de Peligro y Advertencia.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


10	Una (01) Paleta de Señalización (Pare – Siga).
<b>Comunicación</b>	
11	Un (01) Teléfono celular de alcance nacional.
12	Un (01) Teléfono satelital para ser usado en zonas sin cobertura telefónica y de riesgo alto mayor.
13	Un (01) Radio Portátil para comunicación (Solo si en caso se realice el servicio de escolta)
<b>Otros</b>	
14	Ranchos de alimentos no perecibles para ser usado si los vehículos se quedan varados en zonas remotas.

## 5.2. De los responsables de las Operaciones de Transporte




- La Gerencia, Jefaturas y Supervisiones de las operaciones de Transporte de la Empresa, son responsables de velar y garantizar que cada una de las actividades del transporte terrestre de carga se desarrollen en condiciones de total seguridad.
- Cada operación deberá ser debidamente planificada y comunicada oportunamente al Área de SSOMA, de tal manera que se puedan establecer de manera adecuada y oportuna los controles necesarios para garantizar una operación segura.
- Es responsabilidad de la Gerencia, Jefatura y Supervisión, verificar que los Terceros que se encuentren a su cargo, cumplan con nuestros requerimientos de Seguridad en materia de Tránsito y Transporte Terrestre, así como también que el personal a su cargo cumpla con los mismos.
- Es responsabilidad de la Gerencia, Jefatura y Supervisión de las operaciones de Transporte de la Empresa el verificar que los vehículos a su cargo cuenten con un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado, que garantice una operación segura de los mismos.


## 5.3. De los Conductores





- La conducción de vehículos pesados se realizará únicamente por personal calificado para ello; en tal sentido deberá cumplir con lo siguiente:

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- Licencia de conducir vigente y otorgada por el MTC, de acuerdo al tipo de vehículo que conduce.
  - Haber recibido por lo menos un curso sobre Manejo Defensivo en el año.
  - Haber recibido la Inducción en el “Estándar de Manejo Defensivo” aprobado por la Empresa.
  - Haber pasado por un examen psicosomático (incluido en el EMO), que demuestre sus aptitudes y capacidades.
  - Haber sido incluido en el SCTR correspondiente de la Empresa.
- Los conductores que realicen el transporte de materiales peligrosos, adicionalmente a lo descrito en el punto anterior, deberán haber recibido:
    - Curso de Primeros Auxilios.
    - Curso de Lucha contra incendios.
    - Curso de Primera respuesta ante emergencias con el producto o material que transportan.
  - Los conductores de estos vehículos, deberán contar con los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP's):

N°	Equipamiento	Imagen Referencial
<b>Generales</b>		
01	Uniformes de Seguridad de Material antiestático (algodón, jeans) y chaleco con cintas reflectantes. Contiene con 2.5 metros de cinta reflectiva de 2" de ancho. La cinta es de color plomo plata y tiene 500 cándelas de poder.	 
02	Botas de seguridad de cuero antiestático, con suela anti deslizable, y puntero de seguridad (material resistente al impacto de 220 J y la compresión de 15 kN). Cumple con la NTP ISO 20345:2008.	

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00

03	Guantes de Cuero Reforzado en la Palma (Material Res) Guantes de protección contra el frío y riesgos mecánicos (ejemplo: nylon y látex) para Conductores. Debe tener homologación EN-511 y EN-388.	
04	Casco de Seguridad, Tipo I, Clase C o G. Cumple con NTP 399.018 2014. Suspensión de 4 puntos y sistema de ajuste por perilla.	
05	Gafas de Seguridad con resistencia al impacto, anti réflex y antiempañante, cumple con la NTP 399.046 2014 y tener certificación ANSI Z87+, para las actividades donde exista peligro de proyecciones.	
06	Barbiquejo de cuatro puntas con soporte para barbilla, para los trabajados y/o operaciones en altura (1.8 m), en efecto solo será barbiquejo de 2 puntas con soporte para barbilla.	


- Estos implementos, serán de uso obligatorio, en el interior del vehículo en Ruta y, dentro de las Áreas Operativas de la Empresa y/o Cliente, así como de terceros.
- Para el caso del Personal Propio, el Área de RR.HH. verificará que los conductores contratados para tal fin, cumplan con los requisitos correspondientes y en el caso de Terceros, éstos deberán demostrar que sus conductores cumplen con tales requisitos.
- Todo vehículo deberá ser conducido, respetando los límites de velocidad establecidos en la Empresa y por el Cliente, según corresponda, en las Carreteras que conforman la Ruta y, de acuerdo a lo estipulado en las respectivas hojas de ruta.
- Todo conductor, antes de iniciar el manejo de vehículos, deberá recibir una Inducción en “Manejo Defensivo”, en la cual se darán a conocer los Estándares aplicables a la Empresa y en base a lo cual firmarán una **SIG-O-SSOMA-001** “Declaración de Reconocimiento de Riesgos”, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en el presente Estándar.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **5.4. Del Comportamiento y Tipo de Conducción**

- Los conductores practicarán en todo momento un Manejo Seguro, fundamentalmente defensivo como secuencia continúa de buenos hábitos, que permitan evitar accidentes: colisiones, atropellos, vuelcos, etc., para ello, el conductor deberá ser prudente en extremo y evitar todo exceso de confianza; debiendo “ESPERAR TODO, IMAGINAR TODO, SUPONER TODO”.
- El conductor representa la autoridad máxima al interior del vehículo, siendo la seguridad del vehículo y de la carga, su responsabilidad directa; debiendo tomar decisiones aplicables respecto al Manejo Defensivo.
- El conductor y copiloto quedan bajo prohibición absoluta de consumo y transporte de alcohol y drogas (legal o ilegal), en cualquiera de sus modalidades (incluyendo antihistamínicos, anfetaminas, barbitúricos, tranquilizantes). De igual forma el conductor queda prohibido de fumar en zonas restringidas; el conductor y/o copiloto que esté tomando medicamentos, deberá reportarlo al responsable de las Operaciones de Transporte que corresponda.
- Queda prohibido el transporte de pasajeros en vehículos de la Empresa y de Terceros que se utilicen para el transporte terrestre de carga, salvo autorización expresa, para lo cual el conductor deberá verificar que su acompañante o copiloto viaje de manera segura.
- Queda terminantemente prohibido, que los tractos y/o camiones sean conducidos en bajadas, colocándolos en neutro y dejando que éstos se deslicen (bola al centro).
- Se prohíbe el transporte de personal en las partes inseguras de los vehículos.
- Se establece la regla: “MOTOR ON – CELULAR OFF”; por lo que el conductor debe apagar su celular mientras el vehículo esté en marcha; permitiéndosele su uso durante la operación, sólo en casos comprobados y justificados de emergencia, para lo cual previamente el conductor deberá estacionar de manera adecuada su vehículo.
- Es responsabilidad directa del conductor (en caso sea personal propio) y de los Terceros, el dar cumplimiento al presente documento; garantizando su estricto cumplimiento, para lo cual es necesario que la Gerencia, Jefatura y/o Supervisión brinde las condiciones adecuadas para ello.




	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO DEFENSIVO	Pág. de 23
	Cód.: SIG-E-SSOMA-001	Versión: 00

- Las unidades propias y de Terceros que, como parte de sus servicios, deban ingresar a instalaciones de otras empresas, adicionalmente a lo dispuesto en el presente Estándar, se cumplirá con las medidas de seguridad establecidas por dichas empresas, como parte de su sistema de seguridad.
- La carga transportada en los diversos tipos de unidades, deberán ir correctamente acomodadas y aseguradas, eliminando riesgos de caída de los mismos.
- Los conductores que efectúan carga o descarga de cilindros de GLP; deberán seguir el Procedimiento Operativo Estandarizado, diseñado para tal fin (**SIG-POE-SSOMA-001-E001** Carga, Descarga y Transporte de GLP; Anexo 02).

#### 5.5. De los Terceros

- Los Terceros que nos brinden el servicio de transporte de carga, antes de iniciar sus operaciones para la Empresa, deberán presentar lo siguiente:
  - Plan de Seguridad de su organización.
  - Plan de Contingencias, según riesgos identificados en la(s) ruta(s) en la(s) que circulen.
  - Procedimientos escritos de trabajo, para las distintas actividades que implica la operación de transportes: carguío, transporte y descarga.
- Los Terceros que nos brinden servicios de transporte terrestre de carga en general, deberán contar con:
  - SOAT
  - Póliza de Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo
  - Póliza de Responsabilidad Civil General frente a terceros.
- Los Terceros que nos brinden los servicios de transporte terrestre de materiales peligrosos, adicionalmente deberán dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia.
- Los Terceros deberán alcanzar a la Jefatura de SSOMA, copia del Plan de Contingencias con el cargo de recepción del mismo.




	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- Los Terceros deberán contar con un sistema de control de sus Operaciones de Transportes, que les permita verificar y controlar el cumplimiento seguro de sus operaciones:
  - Control de tiempos de trabajo y descanso del personal.
  - Control de velocidades.
  - Monitoreo de tiempos de viaje.
  - Cumplimiento de sus hojas de ruta.
  - Controles de fatiga, etc.
- Es responsabilidad de cada responsable de las Operaciones, el velar por que el Personal Propio y los Terceros, cumplan con lo indicado en el presente Estándar.

#### **5.6. Transito dentro de Áreas Operativas**

- Los vehículos deberán circular, cumpliendo con los límites de velocidad indicados para cada tramo y respetando normas internas de la Empresa y/o Cliente, siendo este el máximo de 20 Km/h.
- Todos los tractos al interior de la Empresa y/o Cliente, deberán circular con las luces encendidas.
- En las Áreas Operativas, toda unidad que realice maniobras en retroceso en horario nocturno, deberá utilizar durante esta maniobra el faro pirata, con la finalidad de obtener una buena visibilidad de la zona.
- En las Áreas Operativas, antes de retroceder se tocará 3 veces la bocina y antes de avanzar se tocará 2 veces. En ambos casos esperará 5 segundos antes de iniciar el movimiento.
- En las Áreas Operativas de maquinaria pesada, una unidad que no sea parte de esa operación, debe guardar una distancia de seguridad no menor de 20 metros.
- Para las operaciones de estiba y desestiba de unidades, se deberá cumplir con lo siguiente:
  - El personal deberá contar con la inducción y/o capacitación respectiva.
  - El personal, deberá contar con sus respectivos EPP's.
  - No se puede transportar al personal, sobre la carga o en la tolva o plataforma de los vehículos.


	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

### **5.7. Tránsito de Materiales Peligrosos**

- El Transporte de materiales peligrosos, deberá desarrollarse cumpliendo con la normatividad establecida para tal fin: Ley N° 28256, Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2008-MTC, y demás normas complementarias y/o modificatorias.
- Todo transporte de material peligroso, deberá contar con su respectiva Hoja de Datos de Seguridad del Producto (MSDS), en donde debe indicarse de manera clara, los cuidados a considerar y las acciones de respuesta en caso de emergencias.
- Los Terceros que desarrollen la operación de transporte terrestre de materiales peligrosos, deberán presentar antes de iniciar las operaciones, la relación de su personal, con el sustento de que aquél cumple con el perfil necesario para este tipo de operación, conforme a lo establecido en la Ley.

### **5.8. Tránsito en Ruta**


- Todos los vehículos serán conducidos dando cumplimiento a las Hojas de Ruta elaboradas para cada uno de los destinos a los que deban desplazarse (Anexo 01).
- Las Hojas de Ruta deberán identificar claramente: zonas de peligro, velocidades de circulación, puntos de parada, puntos de control y cualquier otro detalle que resulte necesario; de no existir esta Hoja de Ruta, se respetará lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, y/o las señalizaciones existentes a lo largo de Ruta.
- Todos los vehículos pasarán por una verificación en los puntos de Control de cada ruta y/o por las unidades de control de ruta; para lo cual, deberán brindar las facilidades del caso.
- Se prohíbe parar en lugares no autorizados; salvo emergencias, para lo cual, se identificarán áreas seguras y aplicarán las señalizaciones correspondientes.
- Ante cualquier emergencia, se deberá dar una respuesta rápida, iniciándose con una comunicación oportuna y precisa a la base de cada flota y al jefe de SSOMA.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- Para el caso del transporte que se realicen hacia instalaciones de terceros, adicionalmente se deberá cumplir con los requerimientos y exigencias por parte de tales terceros.
- Las operaciones de transporte terrestre en cualquiera de sus modalidades, deberán realizarse de acuerdo a una planificación adecuada, para lo cual los responsables de dichas operaciones, deberá poner en conocimiento de ello a la Jefatura de SSOMA.
- Está terminantemente prohibido transitar en Ruta, haciendo uso del faro pirata.
- Los vehículos en ruta deberán conducirse, manteniendo una distancia segura en relación al vehículo que tienen al frente (delante de él). Use la regla de los 3 segundos o manténgase a 10 metros por cada 10 Km/h. de velocidad.
- El Conductor conducirá en Ruta respetando los Límites Máximos de Velocidad siendo este de 70 Km/h.
- Cada Conductor Viajara con 1 Ayudante, en ocasiones y si la Unidad lo permite se llevarán 2 ayudantes o copiloto cuando corresponda.
- El Conductor velara por la seguridad de su Unidad y Personal, durante el tiempo que se realicen los viajes.

#### **5.9. Mantenimiento y Controles de Pre Uso de los Vehículos**

- Todos los Tractos deberán pasar por una “Revisión Técnica Vehicular” en el Taller definido por Gerencia de la Empresa, con una frecuencia semestral como mínimo, o menor si se estima conveniente.
- Los tractos de Terceros que pasen de manera satisfactoria las Revisiones técnicas, recibirán un Certificado de Operatividad, documento sin el cual no podrán brindar servicios de transporte terrestre en ninguna de sus modalidades.
- Los conductores de este tipo de vehículos; deberán observar las siguientes normas de seguridad en todo momento:
  - Antes de emprender la marcha, verificar frenos, luces y dirección; se verificará además la existencia de gata, llave de ruedas, llanta de repuesto, limpia parabrisas y faros neblineros, si fueran necesarios.
  - Circulación por la derecha, aun cuando las vías no se encuentren delimitadas.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- Utilización de luces direccionales.
  - La velocidad de circulación será la prudente para garantizar una operación segura, debiéndose respetar, sin excepción, las velocidades máximas permitidas (según Hoja de Ruta y/o el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Norma Internas).
  - Parada de vehículo, fuera de las áreas de circulación.
  - Apagado del motor, enganchada la caja de cambios y colocación del freno de mano (tracto y carreta si corresponde), si se abandona el vehículo o se carga o descarga combustible.
  - Los operadores y conductores deberán reportar cualquier desperfecto de la maquinaria o vehículo a su cargo y también exigir el mantenimiento periódico que corresponda.
  - En general, todo conductor debe cumplir todas las reglas de Tránsito y Seguridad.
- Las deficiencias y/o fallas deberán reportarse de inmediato, a la supervisión directa del área o jefatura correspondiente, y ésta a la Gerencia de la Empresa, y, en el caso de Terceros, éstos deberán reportarlo a sus bases, para los correctivos necesarios.
  - Los vehículos que se encuentren en mal estado, no podrán ser operados, hasta que se realicen las reparaciones correspondientes; en tal sentido las deficiencias de los vehículos estarán catalogadas.
  - Los vehículos deberán pasar diariamente una verificación de los controles de Pre uso (Check List.) que serán revisados por los Supervisores SSOMA, y por los Terceros para sus vehículos. Una copia de estos Check List, se quedará en el vehículo, el cual será revisado por los puntos de control y las unidades de control de ruta.
  - El Check List, deberá incluir como mínimo lo siguiente:
    - Estado de Cinturones de Seguridad (Deben ser originales y tener la tracción apropiada).
    - Estado de luces: delanteras, traseras, de freno, direccionales, y faros neblineros.
    - Estado de alarma de retroceso.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

- **Estado de llantas:** Estado general, presión apropiada, aros apropiados, profundidad de cocada (para tractos y camiones, no deberá ser menor de 3 mm.); incluyéndose la llanta de repuesto.
- Etiqueta de números telefónicos de emergencia, pegada dentro de la cabina.
- **Estado de Frenos:** Prueba de Freno y nivel de líquido de freno con verificación de posibles fugas.
- Verificación de nivel de aceite (Verificación de posible sobrecalentamiento).
- Revisión del Sistema Eléctrico.
- Condiciones de limpieza de la unidad bajo responsabilidad del conductor.
- Revisión de equipo auxiliar obligatorio (Gata hidráulica, llave de ruedas, llave de seguro de aros, botiquín en los camiones, triángulos de seguridad, extintor de incendios, conos reflectivos, tacos de madera).
- Relación de documentos a portar: Tarjeta de Propiedad, Certificado del SOAT, Tarjeta de constancia de inscripción del vehículo ante el MTC, Cartilla de Teléfonos de emergencia, Certificado de Inspección Técnica Vehicular y Licencia de Conducir de la clase que corresponda.

#### **5.10. Jornadas de Trabajo y Tiempos de Descanso**

- Las Jornadas de trabajo de los conductores, para las rutas de transporte de carga y de personal, se ajustarán a lo estipulado a continuación, lo cual será de cumplimiento obligatorio tanto para el personal propio como para Terceros:
  - El Conductor conducirá en Ruta solo por los tiempos y horarios permitidos, siendo el horario de restricción de 10:00 pm hasta las 6:00 am.
  - El Conductor solo podrá conducir durante 4 horas seguidas, siendo 1 hora de descanso, CADA 4 HORAS DE CONDUCCIÓN 1 HORA DE DESCANSO, en caso que el Conductor viaje con 1 Copiloto, estos se turnarán para la conducción de la Unidad cada 4 horas.
- Se entiende por jornada de trabajo al tiempo que el conductor desarrolla conduciendo un vehículo, dentro de o fuera del área de trabajo o realizando alguna actividad complementaria a ello.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>


- Se entiende por tiempo de manejo, al tiempo total que un conductor realiza la conducción de un vehículo, durante cada jornada de trabajo.
- Se entiende por tiempo de descanso a cada período ininterrumpido, con el que cuenta el conductor, luego de cada jornada de trabajo.
- Los tiempos de conducción podrán presentar excepciones sólo a solicitud y justificación del Encargado de Operaciones y aceptadas por la Jefatura SSOMA; lo cual será sólo para casos puntuales y por períodos cortos de tiempo, no significando que esto causará la modificación de los requisitos de tiempo de trabajo y conducción de vehículos.
- Las excepciones que se planteen, deberán considerar jornadas de trabajo que permitan en líneas generales, preservar la integridad de los conductores y que no alteren el descanso mínimo que un conductor debe cumplir como parte de su labor, conforme a lo establecido en las normas legales correspondientes.

#### **5.11. Sanciones Aplicables**

- El Personal Propio que incumpla las disposiciones contenidas en el presente documento, será sancionado siguiendo la tipificación de faltas contenidas en el documento Tipificación de Faltas y Escala de Sanciones aplicables a Personal Propio.
- Las faltas cometidas por Terceros y/o por su personal serán sancionadas según lo establecido en el documento de Tipificación de Faltas y Penalidades Contractuales aplicables a Terceros.

#### **5.12. Plataforma de Comunicaciones**

- Todos los conductores tienen la obligación de reportar cualquier tipo de incidente y/o accidente que se les presente antes, durante y después de la conducción de los vehículos, ya sea por condiciones de la unidad o de la ruta en la que circulan.
- Ante la ocurrencia de alguna emergencia dentro o fuera de las áreas operativas, el conductor deberá comunicarse de manera inmediata siguiendo el Flujo de Comunicaciones establecido en el Plan de Contingencia para la actividad correspondiente, donde se definirán los números de contacto necesarios.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO DEFENSIVO</b>	<b>Pág. de 23</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

## 6. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>

## 7. Anexos





RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMAC</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Disminuir la probabilidad de ocurrencia de Incidentes/Accidentes en las Actividades de Carga y Descarga de Cilindros de GLP, así como también en las actividades que se realicen durante el Transporte de GLP hacia los destinos finales.


## 2. Alcance

Aplica a todo el personal de Transportes Alexa, contratistas y proveedores que por razones de trabajo que tengan vínculo directo con la operación de Carga, Descarga y Transporte de GLP.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA

- Coordinar las capacitaciones que todo personal que ingrese a la Empresa deberá recibir en temas de seguridad.
- Dar capacitaciones puntuales a cada personal que ingrese a la Empresa.
- Difundir y Retroalimentar al personal sobre los temas de seguridad que requieren ser asimilados por los mismos, para evitar la ocurrencia de incidentes.
- Gestionar los respectivos documentos que cada personal debe portar, para evidenciar la capacitación recibida por parte del trabajador.
- Implementar las medidas de seguridad en cada actividad o área de trabajo en donde involucre la presencia de trabajadores, para evitar consecuencias al producirse un incidente.
- Hacer cumplir las subsanaciones de las No Conformidades detectadas en las Áreas de Trabajo, Unidades de Transporte, etc., garantizando el adecuado ambiente para el trabajador.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

### **3.2. Supervisor de Seguridad**


- Supervisar la actividad que realizan los trabajadores durante todo el tiempo que la actividad dure o involucre a trabajadores.
- Supervisar de manera continua las actividades que se realizan en Transportes Alexa, con el fin de poder identificar deficiencias en el trabajo y poder implementar mejores medidas de seguridad en el Área de Trabajo.
- Coordinar la realización de actividades de acuerdo a una programación establecida.
- Dictar charlas de 5 minutos diariamente hacia sus trabajadores a cargo, así como verificar el entendimiento en los trabajadores.
- Velar por la seguridad salud y mental del trabajador, durante el tiempo que esté realizando actividades encomendadas.
- Revisión del Área de trabajo, Unidades vehiculares, EPP, entre otros, para identificar posibles condiciones Subestándares, y garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades para el transporte de GLP

### **3.3. Encargado de Operaciones**

- Coordinar la asistencia de Trabajadores en cada puesto de Trabajo.
- Hacer cumplir los adecuados descansos del personal a tiempo, sin perjudicar ni sobre esforzar a cada trabajador en cualquier área de trabajo.
- Coordinar la salida de Unidades que realizaran el Transporte de GLP hacia los destinos finales.
- Coordinar la carga respectiva por cada unidad programada para la Carga de la misma.
- Garantizar la cantidad mínima de trabajadores requeridos por cada Puesto de Trabajo.

### **3.4. Conductores**

- Realizar el Transporte de GLP hacia los destinos finales.
- Velar por el cuidado de la Unidad asignada, para evitar ocurrencia de incidentes.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por el jefe SSOMA, así como ayudar en la identificación de posibles fallos o defectos que se puedan presentar en Ruta.
- Reportar la ocurrencia de incidentes en el menor tiempo posible, la información dada debe ser real.
- Cumplir con el Estándar Manejo Defensivo respectivo a la operación

### **3.5. Estibadores**


- Realizar el carguío de los cilindros de GLP respectivos de acuerdo a una programación asignada a cada vehículo.
- Realizar la descarga de cilindros de GLP en los Distribuidores.
- Realizar el aseguramiento de la carga en las unidades, para evitar incidentes.

## **4. Frecuencia**

La Actividad de Carga, Descarga y Transporte de GLP, se realiza de forma DIARIA, ya que las Unidades de Transporte salen a diario a ruta, y por ende la carga y descarga es diaria en la Planta de Envasado, así como el transporte hacia el distribuidor final.

## **5. Materiales**

- Unidades Operativas de Transporte (con capacidad de acuerdo a lo requerido).
- Herramientas de mecánica.
- Implementos de Seguridad para las Unidades:
  - Neumático de repuesto en buenas condiciones
  - Gata Hidráulica, Palanca y Llave de ruedas
  - Dos Cuñas de Seguridad de madera
  - Una linterna antiexplosiva
  - Dos extintores portátiles de 20 lbs con certificación UL
  - Una manta de material incombustible
  - Un equipo de detección de gases combustibles (explosímetro)
  - Gastop para control de fugas


	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

- Equipo anti derrame, para el caso de derrames en el tanque de combustible del vehículo, constituido por 3 mini cordones, 05 paños de alta absorción y bolsas para desechar (materiales peligrosos)
  - Un Botiquín de primeros auxilios, debe contener lo indicado en el plan de contingencias
  - Cuatro Conos de Seguridad con cinta reflectiva
  - Dos triángulos de seguridad
  - Una paleta de señalización (Pare – Siga)
  - Un teléfono celular de alcance nacional
- Implementos de Seguridad para el Trabajador:
    - Casco de Seguridad
    - Lentes de Seguridad
    - Tapones Auditivos
    - Barbiquejo
    - Zapatos de Seguridad
    - Guantes reforzados
    - Uniforme de Trabajo

## **6. Procedimiento Operativo**

### **6.1. Revisión de la Unidad de Transporte en Taller de Transportes Alexa**

- La Unidad de Transporte se revisa diariamente en el Taller de Transportes Alexa, para la detección de no conformidades.
- El Supervisor de Seguridad realiza Check List a la Unidad de Transporte, revisando y verificando las medidas de seguridad establecidas para evitar la ocurrencia de incidentes.
- Si se encuentra No Conformidades en la Unidad, se realiza la Orden de Trabajo emitida para el personal encargado de las reparaciones, si no se encuentra No Conformidades el Conductor Traslada la Unidad de Transporte hacia Planta de Envasado.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>


- El personal encargado de las reparaciones (mecánicos) verifican las No Conformidades encontradas por el Supervisor de Seguridad.
- Se reúne las herramientas mecánicas necesarias para las reparaciones en la Unidad de Transporte.
- El Supervisor de Seguridad revisa y verifica el cumplimiento del levantamiento de las No Conformidades encontradas, verificando el correcto funcionamiento de todos las partes de la Unidad.
- El Supervisor de Seguridad firma el Check List en señal de conformidad junto con el Conductor que retira la Unidad, así como también el Encargado de Vigilancia de la Empresa firma el Check List en señal de que la Unidad está saliendo operativa hacia Planta de Envasado.

## **6.2. Traslado de la Unidad de Transporte hacia Planta de Envasado**

- El Conductor traslada la Unidad de Transporte hacia Planta de Envasado
- Al llegar a Planta de Envasado el conductor se dispone a solicitar el ingreso respectivo.
- El Conductor mostrara sus documentos personales y de capacitación, así como también los respectivos documentos de la Unidad.
- Se realiza Check List por parte de Personal de Planta de Envasado.
- Se deja todo aparato eléctrico en garita de Planta (celulares, cámaras, radios, etc.)

## **6.3. Parqueo de Unidad en Garita de Planta de Envasado**

- El Conductor pasa a realizar el Parqueo de la Unidad en Garita.
- El Conductor al bajar de la Unidad se dispondrá a realizar la colocación de Tacos y Conos a su Unidad mientras se encuentre estacionada y apagada.
- Si la Unidad se encuentra con carga de cilindros vacíos de GLP, el conductor pasara a liquidar la carga, entregando Guía de Remisión respectiva a la carga que porta a personal de Planta de Envasado.
- Controlador de Planta, se dispondrá a subir a una escalera metálica para realizar el conteo respectivo de los cilindros vacíos de GLP.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>


- Se realizará la liquidación correspondiente en la Unidad de Transporte.
- El conductor retirará los Tacos y Conos de su Unidad y se dispondrá a trasladar la Unidad hacia Plataforma de Descarga.

#### **6.4. Parqueo de Unidad en Plataforma de Descarga**

- El Conductor trasladará la Unidad a la Plataforma de Descarga de Planta de Envasado.
- Supervisor de Seguridad verificará el correcto desplazamiento de la Unidad, cumpliendo con las funciones de Persona Guía.
- Si en caso el Supervisor de Seguridad se encontrara realizar otra supervisión, designará a algún Estibador a su cargo, para que cumpla con las funciones de Persona Guía.
- El conductor mediante las señales que le realice la Persona Guía, estacionará la Unidad en Plataforma de Descarga.
- El Conductor se bajará de la Unidad, verificando que todo se encuentre apagado, colocando sus Tacos y Conos respectivos en su Unidad.

#### **6.5. Descarga de Cilindros Vacíos de GLP**

- Estibadores deberán contar con sus Implementos de Seguridad respectivos, para realizar la actividad de Descarga de Cilindros Vacíos de GLP.
- Estibadores abrirán la Puerta de la Unidad para comenzar con la descarga, asegurándose que los Cilindros Vacíos de GLP se encuentren firmemente apilados sin presentar riesgo de Caída.
- Si los cilindros presentar riesgo de caída, se comunicará al Supervisor de Seguridad, para analizar la situación e indicar la forma de minimizar el riesgo.
- Estibadores y Supervisor de Seguridad se dispondrán a realizar la actividad de descarga de cilindros vacíos de GLP en zonas designadas para cada tipo de Cilindros (S-10 Normal, S-10 Premium, K-10, S-45, “Colores”).
- Se realizará una coordinación para identificar los puestos de cada Estibador al momento de la Descarga.


	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

- 1 estibador subirá a la Unidad y bajará los cilindros de forma escalonada hacia la puerta de la Unidad.
- Demás Estibadores recibirán los cilindros vacíos y los clasificarán de acuerdo a su tipo, colocando en sus zonas respectivas.
- En Plataforma de Descarga solo se podrán apilar cilindros vacíos o llenos de GLP en 2 niveles. Está terminantemente prohibido apilar cilindros vacíos o llenos de 3 niveles.
- Cada estibador podrá cargar 2 cilindros vacíos a la vez para descargarlos (1 cilindro vacío de GLP en cada mano)
- Supervisor de Seguridad, supervisara de manera continua la descarga de los cilindros, identificando deficiencias o posibles riesgos en la operación, paralizándola si es necesario y tomando medidas de seguridad adecuadas para evitar la ocurrencia de incidentes.
- Al terminar la descarga el personal cerrara la puerta de la Unidad asegurándola de manera correcta.

#### **6.6. Traslado de Unidad a Cadena para Carguío**

- El Conductor procederá a retirar sus Tacos y Conos de la Unidad para poder movilizarla.
- El Conductor estacionara la Unidad en la zona de Cadena para comenzar con el carguío.
- Supervisor de Seguridad verificara el correcto desplazamiento de la Unidad, cumpliendo con las funciones de Persona Guía.
- Si en caso el Supervisor de Seguridad se encontrara realizar otra supervisión, designara a algún Estibador a su cargo, para que cumpla con las funciones de Persona Guía.
- El conductor mediante las señales que le realice la Persona Guía, estacionara la Unidad en la Zona de Cadena.
- El Conductor se bajará de la Unidad, verificando que todo se encuentre apagado, colocando sus Tacos y Conos respectivos en su Unidad.




	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **6.7. Carga de Cilindros Llenos de GLP**

- Estibadores deberán contar con sus Implementos de Seguridad respectivos, para realizar la actividad de Carga de Cilindros Llenos de GLP.
- Estibadores abrirán la Puerta de la Unidad para comenzar con la carga, asegurándose que las puertas no presenten riesgo de movilizarse violentamente provocando golpes y/o lesiones en los trabajadores.
- Estibadores y Supervisor de Seguridad se dispondrán a realizar la actividad de carga de cilindros llenos de GLP en la Unidad de acuerdo a la programación respectiva.
- El Supervisor de Seguridad solicitará la programación respectiva, para indicar los estibadores la cantidad que se requiere en cada Unidad.
- Los estibadores coordinarán sus puestos, los que estén dentro de la Unidad realizar el recojo de cilindros desde cadena para llevarlos hacia la Unidad.
- Cada estibador podrá cargar 2 cilindros llenos a la vez para cargarlos (1 cilindro vacío de GLP en cada mano).
- Se realizará la carga de cilindros en la unidad, esta será de forma escalonada, la altura máxima será de hasta 4 niveles de cilindros llenos de GLP.
- Supervisor de Seguridad, supervisará de manera continua la carga de los cilindros, identificando deficiencias o posibles riesgos en la operación, paralizándola si es necesario y tomando medidas de seguridad adecuadas para evitar la ocurrencia de incidentes.
- Cuando la carga este completa, se procederá a sujetar la carga con la Faja y Eslinga respectiva que la Unidad posee.
- Al terminar la carga de cilindros el personal cerrará la puerta de la Unidad asegurándola de manera correcta.

#### **6.8. Carga de Cilindros Llenos de GLP Tipo S-45**


- Estibadores deberán contar con sus Implementos de Seguridad respectivos, para realizar la actividad de Carga de Cilindros Llenos de GLP.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

- Estibadores abrirán la Puerta de la Unidad para comenzar con la carga, asegurándose que las puertas no presenten riesgo de movilizarse violentamente provocando golpes y/o lesiones en los trabajadores.
- Estibadores y Supervisor de Seguridad se dispondrán a realizar la actividad de carga de cilindros llenos de GLP en la Unidad de acuerdo a la programación respectiva.
- El Supervisor de Seguridad solicitara la programación respectiva, para indicar los estibadores la cantidad que se requiere en cada Unidad.
- Los estibadores coordinaran sus puestos, los que estén dentro de la Unidad realizar el recojo de cilindros desde cadena para llevarlos hacia la Unidad.
- La carga de cilindros S-45 se realizará con 2 estibadores por cada cilindro, 1 estibador se posicionará encima de la unidad (será el estibador 1) y otro estibador se posicionará en la plataforma (será el estibador 2), al momento de subir el cilindro a la unidad, el estibador 2 le dará las asas del cilindro al estibador 1, este jalará el cilindro hacia arriba, siendo el estibador 2 quien agarre de la base del cilindro empujándolo hacia arriba de la unidad.
- El estibador 1 acomodara los Cilindros de S-45 de un solo nivel en la parte posterior de la unidad de forma segura y correctamente apilados.
- Supervisor de Seguridad, supervisara de manera continua la carga de los cilindros, identificando deficiencias o posibles riesgos en la operación, paralizándola si es necesario y tomando medidas de seguridad adecuadas para evitar la ocurrencia de incidentes.
- Cuando la carga este completa, se procederá a sujetar la carga con la Faja y Eslinga respectiva que la Unidad posee.
- Al terminar la carga de cilindros el personal cerrara la puerta de la Unidad asegurándola de manera correcta.

#### **6.9. Traslado de Unidad a Garita**

- El Conductor procederá a retirar sus Tacos y Conos de la Unidad para poder movilizarla.
- El Conductor estacionara la Unidad en Garita para comenzar con el conteo de cilindros de GLP y realizar el proceso documentario de la Carga.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

- Supervisor de Seguridad verificara el correcto desplazamiento de la Unidad, cumpliendo con las funciones de Persona Guía.
- Si en caso el Supervisor de Seguridad se encontrara realizar otra supervisión, designara a algún Estibador a su cargo, para que cumpla con las funciones de Persona Guía.
- El conductor mediante las señales que le realice la Persona Guía, estacionara la Unidad en Garita.
- El Conductor se bajará de la Unidad, verificando que todo se encuentre apagado, colocando sus Tacos y Conos respectivos en su Unidad.

#### **6.10. Conteo de Cantidad de Cilindros en Garita**


- Controlador de Planta, se dispondrá a subir a una escalera metálica para realizar el conteo respectivo de los cilindros vacíos de GLP.
- Se realizará el respectivo conteo de cilindros, terminado la parte documentaria de la carga de la Unidad.
- Se entregará la documentación sobre la carga que posee la Unidad.

#### **6.11. Salida de Unidad de Transporte hacia Ruta**

- El Conductor procederá a retirar sus Tacos y Conos de la Unidad para poder movilizarla.
- El Conductor retirara la Unidad de Planta de Envasado.

#### **6.12. Traslado de la Unidad de Transporte hacia distribuidores finales**


- El Conductor traslada la Unidad de Transporte hacia Ruta con destino hacia los distribuidores finales.
- El Conductor se proveerá de combustible suficiente para el recorrido respectivo.
- El Conductor pasara a recoger viáticos respectivos en Transportes Alexa.
- El Conductor conducirá en Ruta respetando los Límites Máximos de Velocidad siendo este de 70 Km/h.

	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001</b>	<b>Versión: 00</b>

- El Conductor conducirá en Ruta solo por los tiempos y horarios permitidos, siendo el horario de restricción de 10:00 pm hasta las 6:00 am.
- El Conductor solo podrá conducir durante 4 horas seguidas, siendo 1 hora de descanso, CADA 4 HORAS DE CONDUCCIÓN 1 HORA DE DESCANSO, en caso que el Conductor viaje con 1 Copiloto, estos se turnarán para la conducción de la Unidad cada 4 horas.
- Cada Conductor Viajara con 1 Ayudante, en ocasiones y si la Unidad lo permite se llevarán 2 ayudantes o copiloto cuando corresponda.
- El Conductor velara por la seguridad de su Unidad y Personal, durante el tiempo que se realicen los viajes.

#### **6.13. Descarga de Cilindros Llenos de GLP en Distribuidores**

- Estibadores deberán contar con sus Implementos de Seguridad respectivos, para realizar la actividad de Descarga de Cilindros Llenos de GLP.
- Estibadores abrirán la Puerta de la Unidad para comenzar con la descarga, asegurándose que los Cilindros Llenos de GLP se encuentren firmemente apilados sin presentar riesgo de Caída.
- Si los cilindros presentar riesgo de caída, se comunicara al Conductor de la Unidad, para analizar la situación e indicar la forma de minimizar el riesgo.
- Estibadores y Conductor se dispondrán a realizar la actividad de descarga de cilindros llenos de GLP en el Distribuidor de acuerdo a lo que corresponde.
- Se realizará una coordinación para identificar los puestos de cada Estibador al momento de la Descarga.
- 1 estibador subirá a la Unidad y bajará los cilindros de forma escalonada hacia la puerta de la Unidad.
- Estibador y personal de la distribuidora recibirán los cilindros llenos.
- Cada estibador podrá cargar 2 cilindros vacíos a la vez para descargarlos (1 cilindro llenos de GLP en cada mano)
- Al terminar la descarga el personal cerrara la puerta de la Unidad asegurándola de manera correcta.


	PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)	Fecha A.: 01/01/2017
	CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP	Pág. de 16
	Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001	Versión: 00

#### **6.14. Carga de Cilindros Vacíos de GLP en Distribuidores**

- Estibadores deberán contar con sus Implementos de Seguridad respectivos, para realizar la actividad de Carga de Cilindros Vacíos de GLP.
- Estibadores abrirán la Puerta de la Unidad para comenzar con la carga, asegurándose que las puertas no presenten riesgo de movilizarse violentamente provocando golpes y/o lesiones en los trabajadores.
- Estibadores se dispondrán a realizar la actividad de carga de cilindros vacíos de GLP en la Unidad de acuerdo a la programación respectiva.
- Los estibadores coordinarán sus puestos, los que estén dentro de la Unidad realizar el recojo de cilindros desde cadena para llevarlos hacia la Unidad.
- Cada estibador podrá cargar 2 cilindros llenos a la vez para cargarlos (1 cilindro vacío de GLP en cada mano).
- Se realizará la carga de cilindros en la unidad, esta será de forma escalonada, la altura máxima será de hasta 4 niveles de cilindros llenos de GLP.
- Cuando la carga este completa, se procederá a sujetar la carga con la Faja y Eslinga respectiva que la Unidad posee.
- Al terminar la carga de cilindros el personal cerrará la puerta de la Unidad asegurándola de manera correcta.

#### **6.15. Retorno de Unidad de Transporte hacia Taller de Transportes Alexa**

- El Conductor traslada la Unidad de Transporte de retorno hacia la base de Transportes Alexa.
- El Conductor conducirá en Ruta respetando los Límites Máximos de Velocidad siendo este de 70 Km/h.
- El Conductor conducirá en Ruta solo por los tiempos y horarios permitidos, siendo el horario de restricción de 10:00 pm hasta las 6:00 am.
- El Conductor velará por la seguridad de su Unidad y Personal, durante el tiempo que se realicen los viajes.
- El Conductor solo podrá conducir durante 4 horas seguidas, siendo 1 hora de descanso, CADA 4 HORAS DE CONDUCCIÓN 1 HORA DE DESCANSO, en


	PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)	Fecha A.: 01/01/2017
	CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP	Pág. de 16
	Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001	Versión: 00

caso que el Conductor viaje con 1 Copiloto, estos se turnarán para la conducción de la Unidad cada 4 horas.

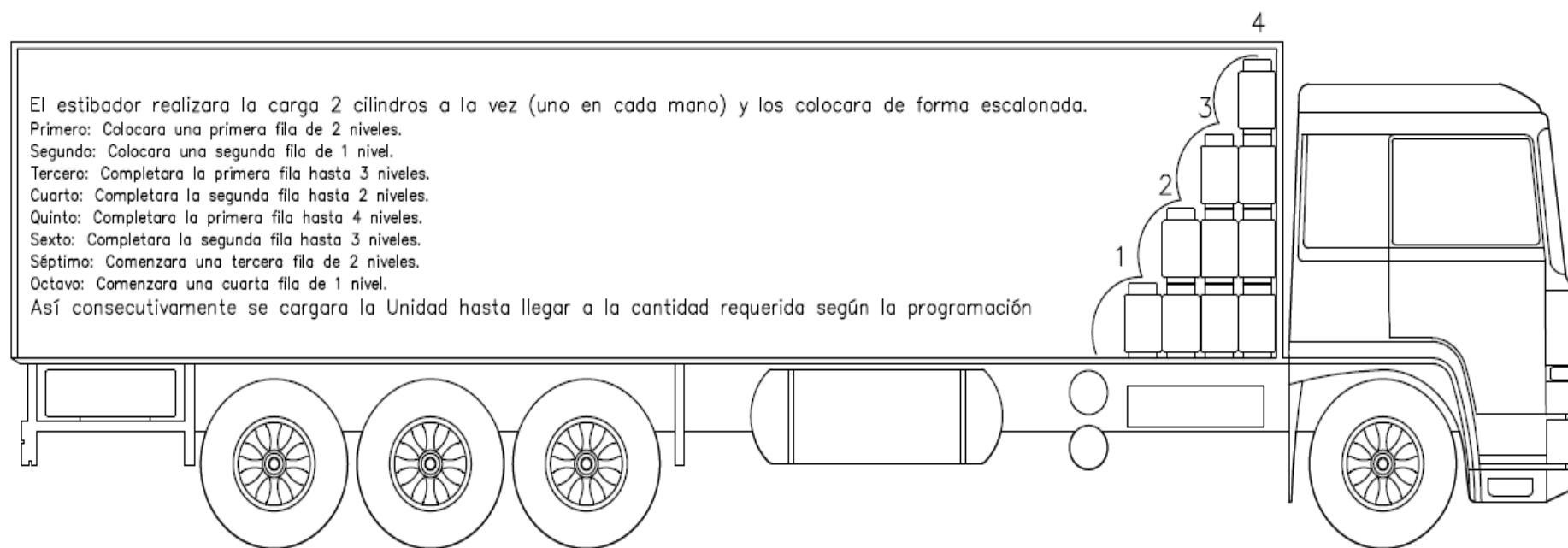
## 7. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 8. Anexos

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO (POE)	Fecha A.: 01/01/2017
	CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE GLP	Pág. de 16
	Cód.: SIG-POE-SSOMA-001-E001	Versión: 00

### ANEXO 01 – Gráfico sobre la Carga y Descarga en forma escalonada



**Nota:** La Carga de Cilindros en forma escalonada, se dará también en la actividad de Descarga de Cilindros, tantos llenos como vacíos.

## APÉNDICE 7 ESTANDAR – ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO



RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>ESTANDAR</b>	<b>ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-E-SSOMA-002</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO</b>	<b>Pág. de 3</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-002</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Establecer como estándar en Transportes Alexa, el estacionamiento en retroceso de vehículos de la empresa (pesados y livianos), de la flota alquilada y de los vehículos de las empresas contratistas, en las instalaciones de la Empresa.

## 2. Alcance

Este estándar aplica a todos los conductores de vehículos de Transportes Alexa, de la flota alquilada y conductores de vehículos de empresas contratistas y proveedores que por razones de trabajo deban ingresar a las instalaciones de la Empresa.

## 3. Definiciones

No aplica

## 4. Responsabilidades

### 4.1. Gerente General


- Proveer los recursos y liderar el cumplimiento del estándar en su área de responsabilidad.

### 4.2. Jefe de SSOMA

- Establecer y hacer cumplir el presente estándar de trabajo.

### 4.3. Supervisor

- Inspeccionar y verificar el cumplimiento del presente estándar en toda su persona. Asegurar la difusión del presente estándar a todo su personal.

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO	Pág. de 3
	Cód.: SIG-E-SSOMA-002	Versión: 00

#### 4.4. Conductor

- Cumplir permanentemente el estándar de estacionarse en retroceso en todas las zonas de estacionamiento existentes en las instalaciones de la empresa y lo indicado en el acápite 5.

### 5. Especificaciones del Estándar

#### 5.1. Estacionamiento en Retroceso

- Todo conductor de vehículo de Transportes Alexa, de la flota alquilada o contratista y proveedores que requieran estacionarse en las zonas de parqueo señalizadas de las instalaciones de la Empresa, lo hará en retroceso siguiendo la indicación de los letreros instalados para tal fin y en las zonas destinadas para el correcto estacionamiento.
- Las áreas de estacionamiento de equipo pesado y equipo liviano deberán ser individual en cada caso, y deberá estar separado por una distancia prudente.
- En los Mantenimientos Programados de los Vehículos deberán establecerse áreas de estacionamiento en retroceso para los vehículos livianos.

### 6. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

### 7. Anexos


No aplica.


## APÉNDICE 8 ESTANDAR – GASES COMPRIMIDOS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>ESTANDAR</b>	<b>GASES COMPRIMIDOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-E-SSOMA-003</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	GASES COMPRIMIDOS	Pág. de 6
	Cód.: SIG-E-SSOMA-003	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer como estándar el correcto transporte, almacenamiento, manipuleo y utilización de cilindros que contengan gas comprimido, para poder evitar accidentes.

## 2. Alcance

Este estándar aplica a todas las áreas y personal de Transportes Alexa, que se vean involucrados con la utilización de gases comprimidos en su operación.

## 3. Definiciones

- **Carretilla de Mano para Cilindros:** Aquella que se ajusta a la configuración del cilindro y que sirve para transportarlo de manera segura.
- **Cilindro:** Es un contenedor portátil cilíndrico que se usa para transportar y almacenar gases comprimidos utilizados en las actividades cocina, transporte, entre otros.
- **Gases Comprimidos:** Son aquellos que cuando están contenidos en un recipiente cerrado, tienen una presión absoluta mayor a la atmosférica.


## 4. Responsabilidades

### 4.1. Trabajadores

- Tener siempre presente este estándar.
- Cumplir a cabalidad con lo indicado en este estándar.

### 4.2. Supervisores

- Revisar permanentemente este estándar.
- Asegurar que todo el personal a su cargo cumpla con el presente estándar.
- Inspeccionar los cilindros a manipular para asegurar que estén libres de defectos y/o fugas.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>GASES COMPRIMIDOS</b>	<b>Pág. de 6</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-003</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **4.3. Jefe de SSOMA**

- Proveer el entrenamiento adecuado al personal sobre el estándar en mención.
- Asesorar en el cumplimiento de este estándar.
- Monitorear y auditar periódicamente el cumplimiento de este estándar.


### **5. Especificaciones del Estándar**

#### **5.1. Generales**

- Los cilindros llenos deben recibirse libres de corrosión o abolladuras y con el casquete en buen estado.
- Se tendrá en la zona de manipuleo y/o transporte la hoja MSDS correspondiente al producto que contiene el cilindro.
- No se recibirá ningún cilindro que no tenga la certificación de Prueba Hidrostática vigente del fabricante.
- Mantenga los cilindros llenos con las válvulas cerradas, selladas, precintadas y en buen estado; en el caso de que se encuentren vacíos se mantendrán las válvulas cerradas, salvo cuando estén en uso.
- Sea cuidadoso con los cilindros; no los golpee, no los perfora, no los deje caer.
- Inspeccionar los cilindros; no se recibirán ni utilizarán aquellos que presenten abolladuras, corrosiones, cortes, válvulas en mal estado, capuchones o casquetes defectuosos o que no tengan la prueba hidrostática vigente.
- Los cilindros defectuosos serán señalados con una con una etiqueta de NO USAR, o indicando la observación o defecto que presenta, y será colocado en un lugar visible, y se devolverán al proveedor.

#### **5.2. Transporte**

- Siempre con sus respectivas tapas protectoras de válvula (precinto de seguridad), instaladas correctamente.
- Manténgalos en posición vertical (válvula hacia arriba) y sujetos a una estructura estable con cadenas o fajas de sujeción.


	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>GASES COMPRIMIDOS</b>	<b>Pág. de 6</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-003</b>	<b>Versión: 00</b>

- Los vehículos de transporte tendrán los circuitos o redes eléctricas aisladas totalmente y se deberá revisar diariamente su cumplimiento.
- En todo momento evite que se golpeen los cilindros o que choquen entre sí.
- Nunca los sujete de las válvulas.
- Para el transporte manual de cilindros se usarán las “carretillas de mano para cilindros” manteniendo los 2 primeros puntos antes mencionados.

### **5.3. Almacenamiento**

- Siempre con el casquete y precinto de protección.
- En posición vertical y asegurándolos con cadenas y fajas de sujeción, a una estructura estable para evitar caídas.
- Separando los llenos de los vacíos e indicándolo con letreros.
- Separar los cilindros de acuerdo al contenido. Nunca junte cilindros de contenido diferente.
- Los cilindros de gas inflamable no serán almacenados a menos de 6.5 metros de otros cilindros con diferente tipo de gas comprimido.
- Los cilindros de gas inflamable no serán almacenados en cuartos o áreas usadas o designadas para el almacenamiento de material inflamable o fuentes de calor.
- Proteja los cilindros de la radiación solar y de cualquier otra fuente de calor. Evite su calentamiento por sobre los 50° C.
- Siempre en áreas ventiladas y libres altas temperaturas.
- Nunca se colocarán herramientas, ni materiales, ni ningún elemento sobre o entre los cilindros almacenados.
- No apoye los cilindros sobre estructuras que formen parte de circuitos o redes eléctricas, en caso del transporte de vehículos ver el punto 5.2. del presente documento.
- Coloque el siguiente cartel “Prohibido Fumar y Encender Fuego” con su respectivo símbolo pictórico, en el área de almacenamiento:




	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>GASES COMPRIMIDOS</b>	<b>Pág. de 6</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-003</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **5.4. Manipuleo**

- Los cilindros se trasladarán inclinándolos ligeramente respecto de la vertical y haciéndolos rotar por su parte inferior. No emplee ningún otro sistema.
- No utilice electroimanes, no estrobos, ni cadenas, ni similares para levantarlos o trasladarlos.
- Nunca utilice la válvula ni el casquete para levantarlos o engancharlos u otro tipo de manipuleo.
- Para subir o bajar a una nivel más alto o más bajo, se usarán las “carretillas de mano para cilindros” o si es encima del vehículo se realizará de forma manual asegurándose la estabilidad de cada uno de los cilindros colocados.
- No manipular los cilindros con las manos impregnadas de aceites o grasas.
- Use casco, lentes de seguridad, guantes de cuero y zapatos con punta de acero durante el manipuleo.

#### **5.5. Utilización**

- En el campo, los cilindros se asegurarán a estructuras estables con cadenas o fajas de sujeción para evitar caídas accidentales. También pueden ir montados en vehículos diseñados para estos propósitos.
- Queda prohibido el uso de oxígeno como sustituto del aire comprimido.
- Nunca traslade gas de un cilindro a otro.
- Si se detectan fugas en algún cilindro, llévelo a un lugar despejado, con buena ventilación y permita que escape todo el gas. Si el gas es combustible, no permita que se fume, haga fuego abierto o se trabaje en caliente en un radio de 50 metros.
- Nunca trate de desarmar o reparar la válvula de un cilindro. Remítalo al fabricante si se encuentra algún defecto.
- Use siempre los cilindros en posición vertical (con la válvula hacia arriba).
- Si usted nota que un cilindro se está calentando a altas temperaturas evacue al personal de los alrededores y moje el cilindro con agua hasta enfriarlo.
- No utilice los cilindros para otra cosa distinta para lo que fue diseñado de almacenar.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>GASES COMPRIMIDOS</b>	<b>Pág. de 6</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-003</b>	<b>Versión: 00</b>

## 5.6. Entrenamiento

- Todo trabajador involucrado con el transporte, almacenamiento, manipulación y uso de cilindros que contengan gases comprimidos deberán de llevar el curso “Uso, manipulación y transporte de materiales peligrosos”.
- Todo trabajador involucrado con el uso de gases comprimidos, deberá tener vigente los documentos correspondientes para la autorización de trabajo, así mismo, deberá haber recibido y aprobado los cursos correspondientes.

## 6. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>

## 7. Anexos

No aplica.

## APÉNDICE 9 ESTANDAR – CASCO DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>ESTANDAR</b>	<b>CASCO DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-E-SSOMA-004</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CASCO DE SEGURIDAD</b>	<b>Pág. de 4</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-004</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Establecer los parámetros y requisitos mínimos aceptables para el uso correcto de los colores de los cascos de seguridad.

## 2. Alcance

Este estándar aplica a todo el personal de las áreas operativas y administrativas de la Empresa Transportes Alexa, incluyendo al personal de las empresas contratistas.

## 3. Definiciones

No aplica.

## 4. Responsabilidades

### 4.1. Gerente General


- Proveer los recursos y liderar el cumplimiento del estándar en su área de responsabilidad.

### 4.2. Jefe de SSOMA

- Establecer y hacer cumplir el presente estándar de trabajo.

### 4.3. Supervisor

- Inspeccionar y verificar el cumplimiento del presente estándar en todo su personal. Asegurar la difusión del presente estándar a todo su personal.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CASCO DE SEGURIDAD</b>	<b>Pág. de 4</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-004</b>	<b>Versión: 00</b>

#### 4.4. Trabajador

- Inspección, uso y limpieza de su EPP, así como el fiel cumplimiento del presente estándar, utilizando únicamente los equipos entregados por la empresa.


### 5. Especificaciones del Estándar

#### 5.1. Cascos de Seguridad – Colores

- Todo trabajador antes de usar un casco de seguridad deberá inspeccionar el buen estado del mismo.
- El uso del casco de seguridad es obligatorio dentro de toda el área industrial a partir del ingreso por vigilancia y/o garita.
- El color de los cascos se ha estandarizado como sigue:

COLOR		DESCRIPCIÓN
Blanco		Todo personal administrativo, gerencias, jefaturas y supervisión de Transportes Alexa.
Azul		Todo personal operativo en la actividad carga, descarga y transporte de Transportes Alexa.
Plomo		Todo personal obrero y del área de mantenimiento de Transportes Alexa.
Marrón		Todo personal de vigilancia y seguridad patrimonial de Transportes Alexa.
Amarillo		Todo personal obrero y empleado de empresa contratista, incluyendo personas que ingresen como visita.

- Para el caso de los cascos de la empresa Transportes Alexa deberá tener el logotipo de la Empresa en la parte frontal del casco.
- Para el caso de los cascos de empresas Contratistas deberá tener el logotipo de su empresa en la parte frontal del casco para su fácil identificación durante las inspecciones u observaciones de tarea.

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	CASCO DE SEGURIDAD	Pág. de 4
	Cód.: SIG-E-SSOMA-004	Versión: 00

- Los cascos no deberán ser pintados, modificados o alterados por ningún trabajador, para evitar que estos pierdan sus propiedades físicas y químicas.



Imagen referencial de Cascos de Seguridad en Transportes Alexa

## 6. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 7. Anexos

No aplica.

## APÉNDICE 10 ESTANDAR – CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD



RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>ESTANDAR</b>	<b>CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-E-SSOMA-005</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD</b>	<b>Pág. de 4</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-005</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Establecer los parámetros y requisitos mínimos aceptables para la confección y uso correcto de los chalecos reflectivos.

## 2. Alcance

Este estándar aplica a todo el personal de las áreas operativas, administrativas, contratistas, proveedores y visitantes de la Empresa Transportes Alexa, que requieren ingresar a las áreas industriales.

## 3. Definiciones

No aplica.

## 4. Responsabilidades

### 4.1. Gerente General


- Proveer los recursos y liderar el cumplimiento del estándar en la Empresa.

### 4.2. Jefe de SSOMA

- Establecer, difundir y hacer cumplir el presente estándar de seguridad.

### 4.3. Supervisor

- Asegurar la difusión del presente estándar a todo su personal, inspeccionar y verificar su cumplimiento.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD</b>	<b>Pág. de 4</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-005</b>	<b>Versión: 00</b>


#### **4.4. Trabajador**

- Inspeccionar, hacer uso correcto, mantener limpio y en buen estado de conservación el chaleco y todo EPP que la empresa le entregue, usando exclusivamente el equipo que se le brinde; y cumplir el presente estándar.

### **5. Especificaciones del Estándar**

#### **5.2. Chaleco de Alta Visibilidad**

- Todo personal que ingrese a las instalaciones o zonas industriales (Planta, Mantenimiento, Parqueo, Almacén); incluyendo personal de empresas contratistas, proveedores y visitantes, deben usar el chaleco reflectivo a partir de la puerta de ingreso y/o garita como se indica en el presente documento.
- A la altura del pecho en el lado izquierdo y en la parte posterior en la mitad de espalda deberá llevar el logo de la empresa.
- Las cintas reflectivas de todo tipo de chalecos deben cumplir con la norma ANSI/SEA 107-2010 Clase I. Deben contener 2.5 metros de cintas reflectivas de 2” de ancho en forma de “H”. La cinta es de color plomo plata y tiene 500 cándelas de poder.
- Los Ingenieros de Seguridad y Supervisores de Seguridad de Transportes Alexa, así como de las empresas contratistas utilizarán chalecos de color amarillo limón con la finalidad de ser distinguidos en el campo.
- Los miembros del Comité de SSOMA de Transportes Alexa utilizarán chalecos de color amarillo limón con la leyenda “Comité de Seguridad” en la parte posterior del chaleco por debajo de logo de la empresa.
- El personal administrativo y jefaturas en general se distinguirán por el uso de chalecos de color amarillo limón.
- Los chalecos reflectivos para todo el personal operativo o que labora en el proceso de Carga, Descarga y Transporte, incluyendo Vigilancia; deben ser de color naranja.

	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD	Pág. de 4
	Cód.: SIG-E-SSOMA-005	Versión: 00

- El personal obrero de Mantenimiento utilizará para realizar sus actividades laborales el mameluco provisto de las respectivas cintas reflectivas en reemplazo del chaleco de seguridad.
- El personal en proceso de entrenamiento para laborar en el área de ruta, utilizarán chalecos de color rojo con la leyenda “ENTRENAMIENTO” en la parte posterior por debajo del logo de la empresa.



Imagen referencial de confección de Chalecos y colores

## 6. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 7. Anexos

No aplica.

## APÉNDICE 11 ESTANDAR – USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>ESTANDAR</b>	<b>USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-E-SSOMA-006</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Pág. de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-006</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Establecer requisitos mínimos aceptables para el uso de tacos y conos de seguridad en los vehículos de la Empresa Transportes Alexa, de flota alquilada.

## 2. Alcance

Este estándar aplica a todos los vehículos de la flota liviana y pesada de Transportes Alexa durante todas las actividades que realiza. El estándar aplica también a las empresas contratistas y proveedores que operan o ingresan a las instalaciones de Transportes Alexa.

## 3. Definiciones

No aplica.

## 4. Responsabilidades

### 4.1. Gerente General


- Proveer los recursos y liderar el cumplimiento del estándar en la Empresa.

### 4.2. Jefe de SSOMA

- Establecer y hacer cumplir el presente estándar de seguridad.

### 4.3. Supervisor

- Inspeccionar y verificar el cumplimiento del presente estándar en todo su personal. Asegurar que los tacos estén asegurados y considerarlos en la lista de pre-uso del vehículo. Asegurar la difusión del presente estándar a todo su personal.

	<b>ESTANDAR</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD</b>	<b>Pág. de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-E-SSOMA-006</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **4.4. Conductor**


- Cumplir permanentemente el estándar de uso de tacos y conos de seguridad, conservando dichos dispositivos de seguridad en el vehículo a su cargo, debiendo considerarlos dentro del chequeo de pre-uso del vehículo.

### **5. Especificaciones del Estándar**

#### **5.13. Uso de Tacos y Conos de Seguridad**

- Los vehículos pesados dispondrán de manera obligatoria un juego de (02) tacos de madera, con huella del neumático (1/4 de la altura del neumático), pintadas de amarillo (mejor visibilidad), cuenta con una agarradera a un extremo para su manipulación y pintada o grabada la placa del vehículo. Esta se encuentra asegurada en el armazón del vehículo. Dichos tacos deberán colocarse en las llantas posteriores del vehículo cuando estos sean estacionados en rampas con gradientes positivas o negativas, así mismo si se estacionan en puntos lineales sin gradientes, también se colocarán los tacos.
- Los vehículos livianos (Camionetas Pick Up) contarán con un juego de (02) tacos de madera, con huella del neumático (1/4 de la altura del neumático), pintadas de amarillo (mejor visibilidad), cuenta con una agarradera a un extremo para su manipulación y pintada o grabada la placa del vehículo. Esta se encuentra asegurada en soporte adherido a la barra antivuelco. Dichos tacos deberán colocarse en las llantas posteriores del vehículo cuando estos sean estacionados en rampas con gradientes positivas o negativas, así mismo si se estacionan en puntos lineales sin gradientes, también se colocarán los tacos.
- Los vehículos pesados contarán además con dos (04) conos de seguridad en caso de Semitrailers (Tracto y Semirremolque) y dos (02) conos de seguridad para Camiones, los mismos que deberán colocarse en los extremos del vehículo, cuando estos requieran estacionarse tanto en lugares no determinados para ello o zonas de aparcamiento, así como cuando se encuentren detenidos en las bermas de seguridad en ruta por fallas mecánicas.




	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD	Pág. de 5
	Cód.: SIG-E-SSOMA-006	Versión: 00

- Los vehículos livianos contarán además con dos (02) conos de seguridad, los mismos que deberán colocarse en los extremos del vehículo, cuando estos requieran estacionarse tanto en lugares no determinados para ello o zonas de aparcamiento, así como cuando se encuentren detenidos en las bermas de seguridad en ruta por fallas mecánicas.
- Los conos tienen las siguientes características:
  - De material plástico anaranjado con protección UV para evitar su decoloración y alta resistencia al impacto (no se deteriora ni cause daño a los vehículos).
  - Setenta (70) centímetros de altura (Vehículos pesados); Cuarenta y cinco (45) centímetros de altura (Vehículos livianos).
  - Tienen dos bandas de cinta reflectiva blanca, Tipo III o Tipo IV. Las bandas deberán ser de 15 cm de ancho (la superior) y de 10 cm (la inferior).
  - Tiene inscrito la placa del vehículo.

**NOTA:** El uso de los conos de seguridad no reemplaza a los triángulos de seguridad, los mismos que se deben colocar cuando un vehículo se encuentre malogrado, a la distancia indicada por la normativa legal vigente.



	ESTANDAR	Fecha A.: 01/01/2017
	USO DE TACOS Y CONOS DE SEGURIDAD	Pág. de 5
	Cód.: SIG-E-SSOMA-006	Versión: 00

## 6. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 7. Anexos

No aplica.

APÉNDICE 12 PROCEDIMIENTO GENERAL – FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO  
AMBIENTE

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-001
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para las elecciones, instalación, funciones y responsabilidad del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa “Transportes Alexa”.

## 2. Alcance

Aplica a todas las Áreas y Personal de Transportes Alexa, en cuanto a lo que concierne en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

Es el encargado de velar que la formación y elecciones del Comité SSOMA se realice de acuerdo a este procedimiento.

### 3.2. Jefe de SSOMA

Es el encargado de formar el Comité SSOMA.


### 3.3. Presidente del Comité SSOMA

Es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité SSOMA.

### 3.4. Secretario del Comité SSOMA

Es el encargado de las labores administrativas de las reuniones de SSOMA.

### 3.5. Miembros del Comité SSOMA

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

Son las personas encargadas de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité SSOMA.

#### **4. Procedimiento o Desarrollo**

##### **4.1. Criterios a Considerar**

Para la formación se tiene que considerar lo siguiente;

- Revisar la R.M. 148-2007-TR, que es el reglamento de la constitución del comité de seguridad y salud en el trabajo (en este caso SSOMA). Así como, La Ley N° 29783 (Arts. 29° a 33°) y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR (Arts. 38° a 73°).
- Ser trabajador del empleador.
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- De preferencia, tener capacitación en temas de SSOMA o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
- Todo el proceso de instalación del comité debe de contar con evidencias.
- Esta conformación debe de estar constituida en forma paritaria.


##### **4.2. Descripción de Integrantes que conformaran el Comité SSOMA**

###### **• Presidente**

Es elegido por el propio Comité, entre los representantes, es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones de Comité SSOMA, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al Comité ante el empleador.

###### **• Secretario**

Es el responsable de los Servicios de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o uno de los miembros del Comité elegido por consenso. Está encargado de las labores administrativas del Comité SSOMA.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

- **Miembros Titulares y Suplentes**

Son los demás integrantes del Comité designados. Entre otras funciones, aportan iniciativas propias o del personal del empleador para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité de SSOMA.

Gozan de licencia de haber por treinta días naturales por un año calendario para realización de sus funciones.

#### **4.3. Formación del Comité SSOMA**

El empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica, designa a sus representantes titulares y suplentes ante el Comité de SST, entre el personal de dirección y de confianza.


Los trabajadores eligen a sus representantes titulares y suplentes ante el Comité de SSOMA con excepción del personal de dirección y de confianza.

##### **4.3.1. Solicitud de Aprobación del Libro de Actas del Comité SSOMA**

En primera instancia se procede a solicitar el Libro de Actas del Comité con el formato de código **SIG-F-SSOMA-010-PG001 “Solicitud Aprobación Nuevo Libro CSSOMA”**, donde se realizará el Acto de Constitución e instalación: así como, toda la reunión, acuerdo o evento del Comité SSOMA, deben ser asentados en el Libro de Actas destinado exclusivamente para estos fines.

##### **4.3.2. Comunicado de Elección de Representantes ante el Comité SSOMA**

El Empleador y el jefe SSOMA, son las personas encargadas de comunicar el inicio de la convocatoria de conformación del Comité SSOMA, dicho acto se llevará a cabo en las instalaciones de Transportes Alexa, utilizando el formato de código **SIG-F-SSOMA-001-**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

**PG001 “Comunicado de Elección de Representantes ante el CSSOMA”.** Este formato puede ser publicado por medio de carteles, comunicado en charlas u otros medios.

#### 4.3.3. Comunicado de Candidatos

Una vez que los trabajadores proponen a sus candidatos para que sean los representen en el comité, estos serán comunicados por medio del formato de código **SIG-F-SSOMA-002-PG001 “Comunicado de Candidatos”**, que pueden ser publicados por medio de carteles, charlas de seguridad u otros medios.

#### 4.3.4. Proceso de Votación


Una vez que se comunicó a los candidatos, se procede a la instalación de la mesa con el formato de código **SIG-F-SSOMA-004-PG001 “Instalación de Mesa Electoral”** y se procede a identificar al votante en el padrón electoral con el formato de código **SIG-F-SSOMA-006-PG001 “Padrón Electoral”** y después se procede a votar con el formato de código **SIG-F-SSOMA-003-PG001 “Cédula de Votación”**, al finalizar la votación de todo los trabajadores se cierra la mesa electoral con el formato de código **SIG-F-SSOMA-005-PG001 “Conclusión de Mesa Electoral”**.

Finalmente se realiza el escrutinio de votos, para tener la cantidad de votos a favor de cada uno de los candidatos, utilizando el formato de código **SIG-F-SSOMA-007-PG001 “Escrutinio de Votos”**.

#### 4.3.5. Nombramiento y Publicación de Representantes ante el Comité SSOMA

Una vez que se tiene a los trabajadores más votados, el empleador realiza el nombramiento de los representantes con el formato de código **SIG-F-SSOMA-008-PG001 “Nombramiento de Representantes de la Empresa en el CSSOMAC”** y luego se pasa a publicar y comunicar con el formato de código **SIG-F-SSOMA-009-PG001 “Comunicado de Integrantes”**, por medio de carteles u otros medios.



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

#### 4.3.6. Acta de Reunión del Comité SSOMA

Cuando ya se cuenta con el libro de Actas, el comité tiene que reunirse una vez de manera mensual y en caso de accidentes de manera extraordinaria; al término de cada reunión se tiene que llenar el formato de código **SIG-F-SSOMA-011-PG001 “Acta de Reunión de CSSOMA”**.

#### 4.4. Plazos de duración de integrantes del Comité SSOMA

- El mandato de los representantes de los trabajadores o supervisores del comité de SSOMA, dura 1 año como mínimo y 2 años como máximo.
- En caso de los representantes del empleador ejercerán el mandato por el plazo que él lo determine.

#### 4.5. Vacancia de los miembros del Comité SSOMA


El cargo de miembro del Comité SSOMA vaca por las siguientes causas:

- Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo en el caso de representantes de trabajadores y del supervisor de SST.
- Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cuatro alternadas al Comité.
- Enfermedad física o mental inhabilitada para el ejercicio del cargo.
- Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Los cargos vacantes son suplidos por el representante alterno correspondiente, hasta la conclusión del mandato.

#### 4.6. Quórum Mínimo

El quórum mínimo para sesionar del Comité SOSMA es la mitad más uno de sus integrantes. Caso contrario, dentro de los ocho días subsiguientes, el presidente cita a nueva reunión, la cual se lleva a cabo con el número de asistentes que hubiere, levantándose en cada caso el acta respectiva.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

#### **4.7. Reuniones del Comité SSOMA**

Las reuniones de Comité SSOMA se realizarán dentro de la jornada de trabajo, el lugar de las reuniones debe ser proporcionado por el empleador y debe reunir las condiciones adecuada para el desarrollo de las sesiones.


#### **4.8. Obligaciones del empleador / entidad con realización al Comité SSOMA**

- a) Debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité SSOMA, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación.
- b) Designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité SSOMA, entre el personal de dirección y confianza. Conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica.
  - Debe recibir capacitaciones especializadas en SSOMA a cargo del empleador, las cuales deberán realizarse dentro de la jornada laboral.
  - Proporcionar el lugar de reuniones y reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones. Las reuniones del Comité SSOMA se realizan dentro de la jornada de trabajo.

#### **4.9. Funciones del Comité SSOMA**

El Comité SSOMA desarrollan sus funciones con sujeción en la Ley y el Reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del empleador.
- Aprobar el Programa Anual de SSOMA.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y elaboración de las políticas, planes y programas de promoción de la SSOMA, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Aprobar el Programa de capacitación de los trabajadores sobre Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurren en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.


#### 4.10. Facultades del Comité SSOMA

- Puede solicitar a la autoridad competente la información y autoridad técnica que crean necesaria para cumplir con sus fines.
- Puede recurrir a profesionales con competencias técnicas en SSOMA en cada de consejeros.
- Cuando la magnitud de la organización del empleador lo requiera, puede crear comisiones técnicas para el desarrollo de tareas específicas, tales como: la investigación de accidentes de trabajo, el diseño del programa de capacitación, la elaboración de procedimientos, entre otras.


### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-F-SSOMA-001-PG001 COMUNICADO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CSSOMA

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICADO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CSSOMA	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-001-PG001	Versión: 00

### ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Estimados colaboradores, por medio de la presente deseamos hacer de su conocimiento que hemos iniciado el proceso de elección periodo XXXX - XXXX de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, ante lo cual hacemos de su conocimiento lo siguiente:


- Cualquier trabajador puede nombrarse como candidato o nombrar a uno de sus compañeros como candidato a miembro ante el Comité de SSOMA, de preferencia (no obligatorio) deberán contar con 01 año de antigüedad en la empresa.
- Los candidatos deberán inscribirse o ser inscritos con el Responsable del Área de Recursos Humanos, la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de manera personal. La inscripción de candidatos será hasta el día XX/XX/XXXX.
- La difusión de los candidatos a todo el personal se realizará el día XX/XX/XXXX.
- Las elecciones se realizarán el día XX/XX/XXXX en las instalaciones de Transportes Alexa. Para el personal de Planta se brindarán las facilidades para que puedan emitir su voto. Oportunamente se comunicará la hora y lugar de la votación, así como las facilidades correspondientes.
- Los 6 candidatos con mayor votación serán reconocidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de SSOMA. Los 3 primeros como miembros titulares y los 3 últimos como miembros suplentes. Los cargos son honoríficos y obligatorios.
- El día XX/XX/XXXX se darán a conocer los resultados del proceso.

Se insta a todo el personal a participar en esta actividad la cual es una mejora para nuestro Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Arequipa XX, XXXX del XXXX.

**Área de SSOMA**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 02 – SIG-F-SSOMA-002-PG001 COMUNICADO DE CANDIDATOS

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICADO DE CANDIDATOS	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-002-PG001	Versión: 00

### **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Estimados colaboradores, por medio de la presente deseamos hacer de su conocimiento que hemos iniciado el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de SSOMA, ante lo cual hacemos de su conocimiento que las siguientes personas han sido propuestas como candidatos para dicha elección:

- ✓ XXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXX
- ✓ XXXXXXXXXXXX

Las elecciones se realizarán el día XX/XX/XXXX en las instalaciones de Transportes Alexa.

Para el personal de Planta y Ruta se brindarán las facilidades para que puedan emitir su voto en los días XX/XX/XXXX y XX/XX/XXXX, para que se puedan acercar a la Empresa Transportes Alexa, así mismo personal que se encuentre en Ruta se realizara la votación vía telefónica.


Los 6 candidatos con mayor votación serán reconocidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de SSOMA. Los 3 primeros como miembros titulares y los 3 últimos como miembros suplentes. Los cargos son honoríficos y obligatorios.

El día XX/XX/XXXX en horas de la tarde se darán a conocer los resultados del proceso.


Se insta a todo el personal a participar en esta actividad la cual es una mejora para nuestro Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Arequipa XX, XXXX del XXXX.

**Área de SSOMA**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00


### ANEXO 03 – SIG-F-SSOMA-003-PG001 CÉDULA DE VOTACIÓN

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICADO DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL C\$SOMA	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-003-PG001	Versión: 00

**CÉDULA DE VOTACIÓN PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

- Marque el Casillero "Registro de Voto" con una (X) de manera clara.
- Voto por un solo candidato, al escoger dos invalida su voto.

Nº	CANDIDATOS	REGISTRO DE VOTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

#### ANEXO 04 – SIG-F-SSOMA-004-PG001 INSTALACIÓN DE MESA ELECTORAL

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	INSTALACIÓN DE MESA ELECTORAL	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-004-PG001	Versión: 00

#### ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE


En Arequipa, siendo las XXXX horas del XX de XXXX del XXXX, en las instalaciones de la Empresa Transportes Alexa, ubicado en el Jr. Lambayeque Zn. F Grp. 19 Mz. 20 Lte. 1 Urb. Semi Rural Pachacutec, Cerro Colorado, se procede a dar inicio al proceso de votación para la elección de los miembros representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con la presencia de:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente de la Junta Electoral.
2. XXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario de la Junta Electoral.


Se procede en firmar el acta en señal de conformidad, a efectos de dar inicio al proceso de votación, a las XXXX horas del XX de XXXX del XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Secretario de la Junta Electoral

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 05 – SIG-F-SSOMA-005-PG001 CONCLUSIÓN DE MESA ELECTORAL

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONCLUSIÓN DE MESA ELECTORAL	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-005-PG001	Versión: 00

### ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

En Arequipa, siendo las XXXX horas del XX de XXXX del XXX, en las instalaciones de la Empresa Transportes Alexa, ubicado en el Jr. Lambayeque Zn. F Grp. 19 Mz. 20 Lte. 1 Urb. Semi Rural Pachacutec, Cerro Colorado, se da por concluido el proceso de votación para la elección de los miembros representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con la presencia de:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente de la Junta Electoral.
2. XXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario de la Junta Electoral.

Se toma nota que el proceso de votación ha concluido a las XXXX horas, habiéndose registrado lo siguiente:

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA VOTACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Número de trabajadores que emitieron su voto	XX	XX%
Numero de inasistentes	XX	XX%
Número total de trabajadores que conformaron el padrón electoral	XX	XX%


DE LAS CÉDULAS DE SUFRAGIO UTILIZADAS	CANTIDAD
Número de cédulas de sufragio utilizadas	XX

Existiendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar y cédulas de sufragio utilizadas, a las XXXX horas, del XX de XXXX del XXXX, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.


\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Secretario de la Junta Electoral



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 06 – SIG-F-SSOMA-006-PG001 PADRÓN ELECTORAL


	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	PADRÓN ELECTORAL	Pág. 1 de 5
	Cód.: SIG-F-SSOMA-006-PG001	Versión: 00

### PADRÓN ELECTORAL DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE


FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

#### ANEXO 07 – SIG-F-SSOMA-007-PG001 ESCRUTINIO DE VOTOS

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	ESCRUTINIO DE VOTOS	Pág. 1 de 2
	Cód.: SIG-F-SSOMA-007-PG001	Versión: 00


#### **ACTA DE ESCRUTINIO DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**


En Arequipa, siendo las XXXX horas del XX de XXXX del XXXX, en las instalaciones de la Empresa Transportes Alexa, ubicado en el Jr. Lambayeque Zn. F Grp. 19 Mz. 20 Lte. 1 Urb. Semi Rural Pachacutec, Cerro Colorado, se procede a dar inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los candidatos elegidos como representantes titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con la presencia de:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente de la Junta Electoral.
2. XXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario de la Junta Electoral.

Una vez realizado el escrutinio de votos se han obtenido los siguientes resultados:

CANDIDATO	CANTIDAD
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
VOTOS EN BLANCO	XX
VOTOS ANULADOS	XX
TOTAL DE VOTOS	XX

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	ESCRUTINIO DE VOTOS	Pág. 2 de 2
	Cód.: SIG-F-SSOMA-007-PG001	Versión: 00

Tomando en consideración los resultados del escrutinio de votos, en estricto orden de mérito, los candidatos elegidos como Representantes Titulares y Suplentes ante el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente son:


REPRESENTANTES TITULARES			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
02	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
03	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

REPRESENTANTES SUPLENTE			
Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA
04	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
05	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
06	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

De esta manera se da por concluido el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, siendo las XXX horas, del XX de XXXX del XXXX, se procede a la firma del acta en señal de conformidad

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Secretario de la Junta Electoral

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 08 – SIG-F-SSOMA-008-PG001 NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LA EMPRESA EN EL CSSOMAC

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LA EMPRESA EN EL CSSOMA	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-008-PG001	Versión: 00

### NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DE LA EMPRESA ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE


El que suscribe, Gerente General de TRANSPORTES ALEXA., en cumplimiento del artículo 29 de la LEY 29783 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO con Modificatoria LEY 30222 y el artículo 48 del D.S. 005-2012-TR REGLAMENTO DE LA LEY 29783 con Modificatoria D.S.006-2014-TR, por medio del presente documento hace constar el nombramiento como REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR ante el COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE a los siguientes trabajadores:

REPRESENTANTES TITULARES		
Nº	NOMBRE	CARGO
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
02	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
03	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX

REPRESENTANTES SUPLENTE		
Nº	NOMBRE	CARGO
04	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
05	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
06	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX

Arequipa, XX de XXXX del XXXX.

**Área de SSOMA**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 09 – SIG-F-SSOMA-009-PG001 COMUNICADO DE INTEGRANTES

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICADO DE INTEGRANTES	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-009-PG001	Versión: 00

### PERSONAL DESIGNADO COMO REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Estimados colaboradores, por medio del presente se comunica a ustedes el personal designado y elegido como representantes del empleador y de los trabajadores quienes conformarán el COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE bajo los lineamientos dados en la LEY N° 29783 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, reglamento y modificatorias.

#### REPRESENTANTES DE LA EMPRESA.

Los designados por el Empleador, quienes son:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX


#### REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

Los elegidos por votación secreta efectuada el día XX/XX/XXXX quienes son:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Presidente de la Junta Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Secretario de la Junta Electoral

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 10 – SIG-F-SSOMA-010-PG001 SOLICITUD APROBACIÓN NUEVO LIBRO CSSOMA

SOLICITO: APROBACIÓN DE HOJAS  
SUELTAS EN N° DE FOLIOS 100 PARA  
LAS ACTAS DEL COMITÉ DE  
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y  
MEDIO AMBIENTE.

SEÑOR SUB-DIRECTOR DE INSPECCIÓN LABORAL DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO DE LA GRTPE

TRANSPORTES ALEXA, con RUC:  
10298799482 y ubicada en el Jr.  
Lambayeque Zn. F Grp. 19 Mz. 20 Lte. 1  
Urb. Semi Rural Pachacutec, Cerro  
Colorado, debidamente representada por  
su Gerente General Sra. Elisa Elvira  
Erquinigo Pereda, identificado con DNI:  
29379948. Ante usted exponemos.


Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo  
N° 005-2012-TR, solicito a Ud. la Aprobación de Hojas Sueltas en N° de folios  
100 para las Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adjuntamos, el recibo por concepto de pago efectuado en el Banco de la Nación  
en la Cuenta N° XXXXXXXXXX por un monto de S/. 33.58 (Treinta y tres con  
58/100 Nuevos Soles).


POR LO EXPUESTO:

Sírvase Ud. Acceder a lo solicitado.

Arequipa, XX de XXXX del XXXX

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

## ANEXO 11 – SIG-F-SSOMA-011-PG001 ACTA DE REUNIÓN DE CSSOMA

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	ACTA DE REUNIÓN DE CSSOMA	Pág. 1 de 1
	Cód.: SIG-F-SSOMA-011-PG001	Versión: 00

### ACTA N° XXX – 2015 – CSST

### ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR y Modificatorias, siendo las XXXX horas del XX de XXXX del XXXX, en las instalaciones de la Empresa Transportes Alexa, ubicado en el Jr. Lambayeque Zn. F Grp. 19 Mz. 20 Lte. 1 Urb. Semi Rural Pachacutec, Cerro Colorado, se han reunido para la instalación del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (CSSOMA), las siguientes personas:

#### **MIEMBROS TITULARES DEL EMPLEADOR**

- |      |                 |
|------|-----------------|
| 1. - | Gerente General |
| 2. - | Cargo           |
| 3. - | Cargo           |


#### **MIEMBROS TITULARES DE LOS TRABAJADORES**


- |      |                 |
|------|-----------------|
| 1. - | Gerente General |
| 2. - | Cargo           |
| 3. - | Cargo           |

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del D.S. 005-2012-TR se da inicio a la sesión.

#### **I. AGENDA:**

1. -

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA	Pág. de 22
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-001	Versión: 00

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	ACTA DE REUNIÓN DE C \$SOMA	Pág. 2 de 1
	Cód.: SIG-F-\$SOMA-011-PG001	Versión: 00

## II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. –

2. Establecimiento de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al artículo 68° del D.S. 005-2012-TR, el CSSOMA se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSSOMA.


Luego de la deliberación se definió por consenso citar a reunión ordinaria para el XX de XXXX del XXXX, a las XX horas en las instalaciones de la Empresa Transportes Alexa, ubicado en el Jr. Lambayeque Zn. F Grp. 19 Mz. 20 Lte. 1 Urb. Semi Rural Pachacutec, Cerro Colorado.


## III. ACUERDOS

En la presente sesión de instalación del CSSOMA, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. -



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SSOMA</b>	<b>Pág. de 22</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN DE CSSOMA</b>	<b>Pág. 3 de 1</b>
	<b>Cód.: SIG-F-SSOMA-011-PG001</b>	<b>Versión: 00</b>

Siendo las XX horas del XX de XXXX del XXXX, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Presidente del CSSOMA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Secretario del CSSOMA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Miembro Titular del CSSOMA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Miembro Titular del CSSOMA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Miembro Titular del CSSOMA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Miembro Titular del CSSOMA

## APÉNDICE 13 PROCEDIMIENTO GENERAL – POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-002
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>  </div> <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	<b>POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-002	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los respectivos principios en los que se basa la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente, para así poder prevenir los riesgos en lesiones al trabajador e impactos al medio ambiente, así como mejorar la satisfacción del cliente, llegando a la meta con los compromisos y objetivos establecidos por la organización para su cumplimiento.

## 2. Alcance

El alcance es a todo el personal y actividades propios del Sistema Integrado de Gestión, así como, de los contratistas, visitantes y todas las partes interesadas de Transportes Alexa.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Establecer y aprobar los compromisos a ser incluidos en la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Garantizar mediante su firma el compromiso asumido por la empresa con respecto a la prevención de lesiones, prevención del impacto negativo al medio ambiente y satisfacción del cliente.
- Establecer las funciones y descripción de puestos para el cumplimiento de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Actualizar y revisar anualmente la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Definir al responsable de SSOMA en la organización.

### 3.2. Jefe de SSOMA

- Publicar en un lugar visible y adecuado la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	<b>POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-002	Versión: 00

- Difundir la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente a todos y cada uno de los empleados que se encuentren laborando en la empresa, así como, a los contratistas, visitantes o partes interesadas que realicen alguna actividad o tengan relación directa con Transportes Alexa.

### **3.3. Supervisores / Trabajadores**

- Participar activamente en el cumplimiento e implementación de planes y acciones que permitan cumplir cabalmente la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Todo el personal deberá conocer y comprender la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Participar activamente para alcanzar los compromisos y objetivos de la empresa reflejados en la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


## **4. Procedimiento o Desarrollo**

### **4.1. Principios en los que se basa la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.**

- El personal es considerado el elemento clave de la Organización.
- Las personas son el activo más importante de la organización. La participación activa de todos y cada uno es fundamental para el cumplimiento con éxito de la Política Integrada.
- La gerencia desea y espera la colaboración unánime del personal para conseguir la prevención total de los accidentes y la protección de los recursos de la Organización.

### **4.2. Compromiso de la Gerencia.**

- El compromiso es asumido e impulsado por la gerencia que asigna los recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	<b>POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-002	Versión: 00

- El Gerente, la Administración y el jefe de SSOMA de la empresa, asegurarán el cumplimiento de las normas de seguridad para sustentar e impulsar la Política Integrada a través de toda la organización y partes interesadas.

#### **4.3. Requisitos en Seguridad y Salud Ocupacional.**


La gerencia debe definir y autorizar la política S&SO de la organización y asegurar que dentro del alcance definido del Sistema de Gestión S&SO, ésta:

- Es apropiada a la naturaleza y escala de los riesgos S&SO de la organización;
- Incluye un compromiso a la prevención de lesión y enfermedad, y mejoramiento continuo en la gestión y el desempeño S&SO;
- Incluye un compromiso para cumplir los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros S&SO;
- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos S&SO;
- Es documentada, implementada y mantenida;
- Es comunicada a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización con la intención de ponerlos al tanto de sus obligaciones S&SO individuales;
- Está disponible a las partes interesadas; y
- Es revisada periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiada para la organización.

#### **4.4. Requisitos en Medio Ambiente**

La alta dirección debe definir la política ambiental de la organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental, ésta:

- es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios;
- incluye un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación;
- incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales;
- proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales;
- se documenta, implementa y mantiene;

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-002	Versión: 00

- f) se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella; y
- g) está a disposición del público.

#### 4.5. Difusión de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


La Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe:

- a) estar disponible y mantenerse como información documentada;
  - b) comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización;
  - c) estar disponible para las partes interesadas pertinentes; según corresponda.
- Es indispensable que la Política sea conocida por toda la Organización, pudiéndose entregar de las siguientes formas:
    - Distribuidas como documentos adjuntos a la nómina.
    - Repartiéndose a cada trabajador como cartilla para que siempre la tenga visible y al alcance.
    - Incluyéndolas en el Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa.
    - Distribuidas como Folleto.
    - Colocándolas en el periódico mural.
    - Ser un Tópico de discusión en las Reuniones de Seguridad (Comité de SSOMA, Charlas, etc.)
    - Incluidas en la inducción general del personal nuevo.

#### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-002	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-O-SSOMA-001 Política SSOMA




### POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

#### SSOMA

Somos una organización dedicada a la prestación de servicios que comprende el transporte terrestre de materiales peligrosos para el sector comercial en todo el Sur del Perú.

Nuestra organización está comprometida a:

1. Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de nuestros trabajadores y visitantes, con el compromiso de la alta dirección de nuestra organización, supervisión y trabajadores en conjunto.
2. Prevenir y minimizar continuamente las lesiones y enfermedades ocupacionales de todo el personal que labora en la empresa así como a los visitantes, previniendo daños a instalaciones, equipos y las unidades que están involucradas con nuestras operaciones.
3. Prevenir el impacto ambiental que se puede generar por las actividades y operaciones que realiza nuestra organización.
4. Cumplir con todos los requisitos legales vigentes, normas internas, procedimientos establecidos por nuestra empresa y organismos competentes que estén relacionados con los peligros y riesgos en seguridad y salud ocupacional para todo nuestro personal y visitantes.
5. Poder desarrollar nuestro Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, siempre con una mejora continua con el objetivo de prevenir los accidentes en nuestra organización.

  
**ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA**  
**GERENTE GENERAL**

**01/01/2017**  
**Versión: 00**



APÉNDICE 14 PROCEDIMIENTO GENERAL – PROGRAMA ANUAL  
DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>  <b>ISO 9001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
CALIDAD	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMAC-003
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
JEFE SSOMAC	GERENTE DE OPERACIONES	GERENTE GENERAL
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los parámetros para diseñar e implementar un Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente adecuado a los procesos inherentes a las operaciones de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

El alcance es a todo el personal y actividades propios del Sistema Integrado de Gestión, así como, de los contratistas, visitantes y todas las partes interesadas de Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Revisar y aprobar el Programa Anual de SSOMA y apoyar en la definición de los parámetros, así como, revisar y aprobar el programa establecido para su seguimiento.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Definir con apoyo de la gerencia general los parámetros de Programa Anual de SSOMA, que ayuden a cumplir con lo establecido por la Organización.
- Proponer el Programa Anual de SSOMA.

### 3.3. Supervisor / Trabajador

- Apoyar con el cumplimiento a cabalidad de los parámetros establecidos en el Programa Anual de SSOMA por la organización.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00


#### 4. Procedimiento o Desarrollo

- Transportes Alexa de acuerdo a lo estipulado en las normas legales y la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- La empresa, ha definido su política SSOMA, asumiendo como responsabilidad principal la seguridad, el bienestar físico y mental de todos sus trabajadores, considerando que el trabajador es parte vital del proceso productivo y que la protección de su integridad física, conservación de su salud, cuidado del medio ambiente, satisfacción del cliente, prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- El Programa Anual SSOMA, cuenta con el compromiso, apoyo y participación de nuestra gerencia general, supervisores de seguridad, Administración, supervisores de mantenimiento, líderes de los trabajadores, técnicos mecánicos y de todo el personal que permitirá lograr mayor competitividad de nuestra empresa y afianzar su posicionamiento en el mercado.
- Por ello y bajo la cultura de prevención y cuidado del medio ambiente Transportes Alexa, tiene la responsabilidad de brindar al trabajador un ambiente de trabajo seguro y saludable, con la finalidad de prevenir lesiones y enfermedades, así como también daños a la propiedad, al proceso y al medio ambiente, teniendo el compromiso de la alta gerencia para mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

##### 4.1. Diagnóstico de Línea Base del Sistema Integrado de Gestión

Para saber en qué porcentaje de cumplimiento se encontraba la empresa con respecto a las Normas, se utilizó la lista de verificación de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente encontrados en los siguientes documentos:

- SIG-O-SSO-001 Diagnostico Línea Base en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007)

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

- SIG-O-MA-001 Diagnostico Línea Base en Sistema de Gestión en Medio Ambiente (ISO 14001:2015)
- SIG-HE-SSO.MA-001-O001 IPER Línea Base - OHSAS 18001 & ISO 14001

#### 4.2. Políticas del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión es un documento que integra en uno solo las dos políticas que debería de tener la empresa; es decir la política medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo; para ello es necesario recurrir a lo que refiere las normas ISO y OHSAS sobre políticas, estos conceptos a continuación se insertan. Se ha elaborado una política SSOMA, así mismo se tiene las Políticas siguientes:

- SIG-O-SSOMA-001 Política SSOMA
- SIG-O-SSOMA-002 Política Alcohol y Drogas
- SIG-O-SSOMA-003 Política Acoso Laboral


#### 4.3. Programa de Objetivos y Metas

La implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, debe ser constantemente medido, para poder verificar que los objetivos estratégicos de la empresa se están cumpliendo y que el SIG esté funcionando de manera correcta o poder detectar fallas; es por ello que es necesario establecer los objetivos y programas; los primeros servirá para poder medir los resultados de la implementación y manteamiento; y los programas permitirá evaluar si los tiempos de implementación y manteamiento se están cumpliendo de acuerdo a lo planificado.

Se establece los objetivos, metas y programas de acuerdo al diagnóstico inicial realizado a los tres sistemas de gestión, requisitos legales y otros. Estos objetivos se establecieron considerando recursos económicos de la empresa, número de clientes, y la mejora continua.

Los objetivos que se establecen están de acuerdo a la Metodología SMART:

- Especifico; Los objetivos es claro y especifico
- Medible; Los objetivos pueden ser medidos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

- Alcanzable; Los objetivos son desafiantes pero realistas
- Relevante; Son motivadores e importantes
- Tiempo; Se tiene bien en claro un determinado límite de tiempo

Es por ello que se ha elaborado el procedimiento de código **SIG-PG-SSOMA-005** Objetivos, Metas y Programas; en donde se verifica los plazos, recursos y responsables para cumplir con los objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión.

#### 4.4. Comité de SSOMA


Transporte Alexa contará con un Comité Paritario de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Dicho comité deberá ser paritario, es decir, con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora y estará integrado hasta por doce (12) miembros, incluyendo:

- Gerente General o la máxima autoridad de la empresa
- Supervisor de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Otros integrantes nominados.
- Representantes de los trabajadores que no ostenten el cargo de supervisor o realicen labores similares.

#### 4.5. Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

Para realizar la identificación de los peligros se ha tenido en cuenta todos los procesos de la empresa, en los cuales se ha considerado las actividades y las tareas, lo que ha permitido identificar adecuadamente los peligros, evaluar los riesgos y establecer las medidas de control.

Para el desarrollo de la Matriz IPERC y su valoración se ha tomado en consideración las recomendaciones y modelo indicado en la Resolución Ministerial 050-2013-TR; anexo 3, en el cual no brinda diferentes modelos de IPER, tomando como referencia el método 2.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

#### **4.6. Capacitaciones en SSOMA**

La empresa tiene un programa de capacitación que se formó a partir de las evaluaciones iniciales de cada sistema, IPERC, IAA, Matriz de requisitos legales, procedimientos, estándares, planes de contingencia y otros, los cuales deben de ser difundidos a todo el personal que le corresponda de acuerdo al área en donde trabaja.

Estas capacitaciones deben de ser monitoreados si se están cumpliendo en las fechas estipuladas, medir el grado de comprensión del tema difundido al trabajador y tener evidencias sólidas de todas estas actividades.

La capacitación de todo el personal de la empresa es un reto para toda el área SIG para la prevención de los accidentes, impactos ambientales y disconformidad de los clientes. La capacitación y entrenamiento de todo el personal produce confianza y seguridad en el trabajo, realizando los trabajos de forma segura y eficiente.


La empresa cuenta con un programa de capacitación anual, donde se evalúa las necesidades de entrenamiento y capacitación que requiere el personal de acuerdo al puesto de trabajo, dando de esta manera cumplimientos con los requerimientos mínimos del cliente.

Así mismo la empresa va mantener los registros de las sesiones de entrenamiento o capacitación que se realizan en la empresa.

#### **4.7. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión**

Se ha elaborado varios procedimientos para poder controlar los riesgos, aspectos ambientales y desviaciones de calidad, las cuales fueron aprobadas por la alta gerencia. Así mismo estos procedimientos están de acuerdo a la estructura establecido por la empresa, codificada y fechada para la fácil ubicación.

Cada uno de los procedimientos tiene que ser revisada y reevaluada por lo menos una vez de manera anual o cuando se sucinte accidentes donde la investigación indique que el procedimiento tiene fallas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

#### **4.8. Inspecciones del SIG**

Se tiene un programa de inspecciones, donde se detalla la frecuencia de estos, el área responsable quien lo tiene que realizar, teniendo en cuenta que en este programa se considera inspecciones No Planeadas o Informales. Los informes de inspección serán archivados por el Supervisor SIG quien mantendrá estos documentos y hará el seguimiento.

#### **4.9. Salud Ocupacional**

Todo trabajador que se incorpore a la empresa pasará por un examen médico pre ocupacional, donde de acuerdo al informe médico se determinará los programas de salud implementar en caso se requiera.

##### **a) Controles de Higiene Industrial**

Se hará monitoreo de los agentes ambientales: de Polvo, Ruido y Ergonómicos en las diferentes áreas de trabajo, Continuar con las evaluaciones de los agentes ambientales que superen los límites máximos permisibles.


##### **b) Exámenes Médicos**

Se continuarán tomando exámenes médicos anuales a todos los trabajadores de la operación, cumpliendo de este modo con un estándar del cliente.

#### **4.10. Clientes, Subcontratados y Proveedores**

El sistema integrado de gestión cuenta con procedimientos, formatos, encuestas y otros para poder evaluar la satisfacción de los clientes, así como para evaluar a nuestras subcontratas y proveedores que nos estén brindando un servicio de calidad y que los productos adquirimos están con la calidad que se exige.



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 14</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **4.11. Plan de Contingencia**

Se han establecido procedimientos y acciones básicas de respuesta que se toman para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva en el caso de un incidente / accidente y/o estado de emergencia durante el desarrollo del trabajo.

El plan de contingencia nos indica cómo actuar en casos de sismos, Incendios, Volcaduras, Choques, Atropellos y otros.


Así mismo se tiene en este punto programado realizar por lo menos dos simulacros anuales para medir el grado de efectividad de la respuesta del personal.

La Empresa contará con un Plan de Contingencias el cual podrá reducir el riesgo de emergencias a un nivel aceptable mediante la identificación de los peligros y la implementación controles preventivos. El Plan de Contingencias es un plan escrito, donde se detallan las acciones a seguir cuando ocurra la emergencia. Ello asegurará las respuestas apropiadas cuando se presenten circunstancias extraordinarias.

#### **4.12. Investigación de Accidentes / Incidentes y Enfermedades Ocupacionales**

Transportes Alexa, tiene establecida el procedimiento de investigación de accidentes / incidentes.

- La investigación de incidentes / accidentes y el reporte de los mismos involucran a todos los trabajadores ya que de él se analizará las causas inmediatas y básicas para tomar las medidas respectivas de corrección.
- De la investigación de incidentes se determina una base de datos que es detallada en los informes mensuales y anuales de Seguridad, lo que sirve de base de para plantear el Programa Anual de Seguridad del siguiente año.
- Es Política de la empresa, reportar de inmediato la ocurrencia de todo incidente por más leve que sea la lesión causada.
- El reporte de la investigación de los Incidentes se realizará en formato de la empresa, se presentará a las 24 horas de ocurrido el accidente, con copia al supervisor de turno.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 14</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003</b>	<b>Versión: 00</b>

- Este reporte estará acompañado por la manifestación del accidentado, si se encuentra consiente y/o de un testigo presencial del accidente. El informe será archivado para las estadísticas luego su análisis y difusión.

Luego de realizada la investigación, esta se difundirá en todas las áreas y se emitirá un comunicado, la cual se comentará en las Charlas de 5 minutos sobre la lección aprendida y se colocará en un lugar visible del área de trabajo.

- La finalidad de la investigación de incidentes / accidentes es obtener la información completa y determinar la causa raíz para evitar que vuelva a suceder.
- Cualquier accidente / incidente por más pequeño que parezca, será reportado inmediatamente al Supervisor inmediato, quien realizará un reporte inmediatamente antes de las 48 horas de ocurrido el evento. La investigación se realizará con el asesoramiento del Supervisor de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.


Es importante que todo el personal se encuentre debidamente capacitado y entrenado respecto al reporte e investigación de accidentes/incidentes con la finalidad de crear conciencia en el reporte de incidentes y para poder determinar la causa raíz de los acontecimientos.

#### **4.13. Auditorias**

La empresa tiene establecida los procedimientos para realizar las auditorías internas como externas, así mismo también cuenta con un programa de auditorías.

Normalmente la auditoría interna lo realiza en solicitud del área SIG o alta gerencia siendo utilizada como una pre auditoria para evaluar el sistema integrado de gestión y tener un tiempo prudente para levantar las observaciones hechas, para así poder pasar la auditoría externa, que generalmente son auditores contratados por el cliente o pueden ser auditorias de cumplimiento legal.

Cabe resaltar que el programa de auditoría involucra que se evalúen en caso de los dos sistemas que es Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

#### 4.14. Estadísticas de Accidentes

- **Índices de Gestión de Seguridad**

Estos indicadores presentan un panorama general con el cual es posible apreciar la tendencia de las condiciones de seguridad en diferentes periodos y evaluar los resultados de los métodos de control empleados.

- **Índice de Frecuencia de Accidentes (IFA):**

Número de accidentes mortales incapacitantes por cada millón de horas hombre trabajadas. Se calculará con la formula siguiente:

$$\text{IFA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Accidentes} \times 1'000,000}{\text{N}^\circ \text{ Accidentes} = \text{Incapacitante} + \text{Mortal}} \frac{\text{Horas}}{\text{Hombre Trabajadas}}$$

- **Índice de Severidad de Accidentes (ISA)**

Número de días perdidos o cargados por cada millón de horas - hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente:

$$\text{IS} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Días perdidos o Cargados} \times 1'000,000}{\text{Horas Hombre Trabajadas}}$$


- **Índice de Accidentabilidad (IA):**

Una medición que combina el índice de frecuencia de lesiones con tiempo perdido (IF) y el índice de severidad de lesiones (IS), como un medio de clasificar a las empresas mineras. Es el producto del valor del índice de frecuencia por el índice de severidad dividido entre 1000.

$$\text{IA} = \frac{\text{IF} \times \text{IS}}{1000}$$

#### 4.15. Mantenimiento de Registro

La empresa está en la obligación de mantener los registros del sistema integrado de gestión, siendo muy importante por ser un requisito legal, y que se tiene que mantener los siguientes requisitos: El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Pág. de 14</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003</b>	<b>Versión: 00</b>

peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso. El registro de estos archivos puede ser llevado por el empleador en medios físicos o digitales.

#### **4.16. Reconocimiento y Motivación**


Una buena práctica para incentivar o motivar a nuestro personal es a través del refuerzo positivo, que es el elemento más importante que afecta la conducta de las personas; este tiene las siguientes características importantes:

1. El refuerzo positivo se define como cualquier consecuencia que sigue a una conducta y aumenta la frecuencia de esa conducta.
2. El refuerzo positivo es inmediato.
3. Un refuerzo positivo o establece un hábito. Cuando se siguen los pasos apropiados, los incentivos tienen un valor como elementos de motivación de las conductas relacionadas con la seguridad.
4. El refuerzo positivo tiene que ser una acción diaria
5. El incentivo debe ser ganado y tiene un valor personal
6. La presentación de un incentivo debe ir precedida de una celebración
7. El dinero no es el mejor incentivo.

#### **4.17. Revisión por la Dirección**

La revisión del sistema integrado de gestión por parte de la alta dirección, garantiza que los plazos establecidos, las medidas de control, procedimientos evaluaciones, han sido los adecuados y suficientes. Los registros relacionados con las revisiones de la alta dirección, tendrán el mismo tratamiento que los demás registros.


Las revisiones de la alta dirección alcanzan a todos los elementos, áreas y departamentos de la empresa, además se considera la información que deben de portar, los temas a tratar, el personal, y los registros la revisión. Estas revisiones deben de generar un informe que debe quedar como evidencia para futuras auditorías.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00


## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-PRG-SSOMA-001-PG002 “PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE”

		PROGRAMA												Fecha A.: 01/01/2017		
		PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE												Cód.: SIG-PRG-SSOMA-001-PG002		
														Versión: 00		
SIG-PG-SSOMA-003 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE																
PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - AÑO 2017																
NOMBRE DE LA EMPRESA / RAZON SOCIAL:				RUC:				DOMICILIO:				N° TRABAJADORES:				
TRANSPORTES ALEXA / ERQUINIGO PEREDA ELISA ELVIRA				10296799462				JIRON LAMBAYEQUE 203, SEMIRURAL PACHACUTEC - CERRO COLORADO				80				
OBJETIVO GENERAL:		Impulsar en Transportes Alexa la actualización y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.														
OBJETIVOS ESPECIFICOS:		* Mejorar la eficacia y la eficiencia de la gestión institucional con calidad.														
		* Garantizar que todo trabajador reciba en forma suficiente, oportuna y apropiada, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo o función específica.														
		* Identificar, evaluar, disminuir y eliminar los riesgos en los procedimientos y instalaciones que puedan causar accidentes, incidentes o enfermedades a los trabajadores.														
		* Identificar, evaluar y monitorear los agentes ocupacionales en todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios relacionados a la Empresa Transportes Alexa.														
META:		100% del cumplimiento en el Plazo de 12 meses.														
INDICADOR:		Porcentaje de ejecución en cada punto establecido.														
PRESUPUESTO:																
RECURSOS:																
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												REALIZADO (%)	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		P
1	GESTIÓN DE SEGURIDAD															
1.1.	Verificación del cumplimiento de Procedimientos	Jefe SSOMA	1				1				1				4	0%
1.2.	Realización de Simulacros en caso de Emergencias	Jefe SSOMA			1						1				2	0%
1.3.	Capacitación en Temas de Seguridad	Jefe SSOMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
1.4.	Inspecciones en procesos/actividades	Jefe SSOMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
1.5.	Revisión de IPERC actualizados	Jefe SSOMA	1				1				1			1	4	0%

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 14
	Cód.: SIG-PG-SSOMAC-003	Versión: 00

<b>2</b>	<b>GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL</b>																			
2.1.	Revisión de Protocolos de Vigilancia a la Salud	Médico Ocupacional / Jefe SSOMA								1									1	0%
																		0		
2.2.	Exámenes de Salud Ocupacional (Inicio-Retiro-Reincorporación-Reubicación)	Médico Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
2.3.	Entrega de Resultados de Exámenes Médico Ocupacionales	Médico Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
2.4.	Campaña de Inmunizaciones	Médico Ocupacional / Jefe SSOMA												1				1	0%	
																		0		
2.5.	Capacitación en Temas de Salud Ocupacional	Médico Ocupacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
2.6.	Inspecciones en procesos/actividades	Médico Ocupacional / Jefe SSOMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
<b>3</b>	<b>GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b>																			
3.1.	Disposición y Control de Residuos	Jefe SSOMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
3.2.	Inspecciones en procesos/actividades	Jefe SSOMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
3.3.	Capacitación en Temas de Medio Ambiente	Jefe SSOMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>																			
4.1.	Asesoramiento al Comité SSOMA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
																		0		
4.2.	Elección del Comité SSOMA																1	1	0%	
																		0		
4.3.	Seguimiento del Desempeño		1			1				1				1				4	0%	
																		0		
4.4.	Auditoria Interna								1							1		2	0%	
																		0		
Desarrollado por: Jefe SSOMA & Médico Ocupacional			Revisado por: Jefe Operaciones										Aprobado por: Gerente General							
Fecha:			Fecha:										Fecha:							

APÉNDICE 15 PROCEDIMIENTO GENERAL – IDENTIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES  
APLICABLES



RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-004
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00

## 1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer, implementar y mantener la metodología para identificar, tener acceso y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros y riesgos para la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades y proyectos desarrollados por Transportes Alexa, en cuanto a los requisitos legales que le conciernen en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Revisar de forma periódica la evaluación de conformidad con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.

### 3.2. Responsable del Área Legal

- Identificar, evaluar, revisar periódicamente los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- Guardar los textos legales y los registros que evidencien la evaluación y revisión.
- Tener al alcance para su revisión todos los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- Actualizar de manera pertinente y periódica la documentación identificada concerniente a los requisitos legales aplicables.

### 3.3. Jefe SSOMA

- Comunicar al responsable del Área Legal, en cuanto se detecte cualquier modificación o nuevo texto legal de aplicación.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00

- Colaborar al responsable del Área Legal, en la identificación, caracterización y evaluación de los requisitos legales aplicables en tema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Difundir a todo el personal, sobre los requisitos legales aplicables y otros requisitos establecidos por la organización.

### **3.4. Supervisores / Trabajadores**

- Realizar el cumplimiento a cabalidad de los requisitos legales aplicables y otros requisitos establecidos por la organización.


## **4. Procedimiento o Desarrollo**

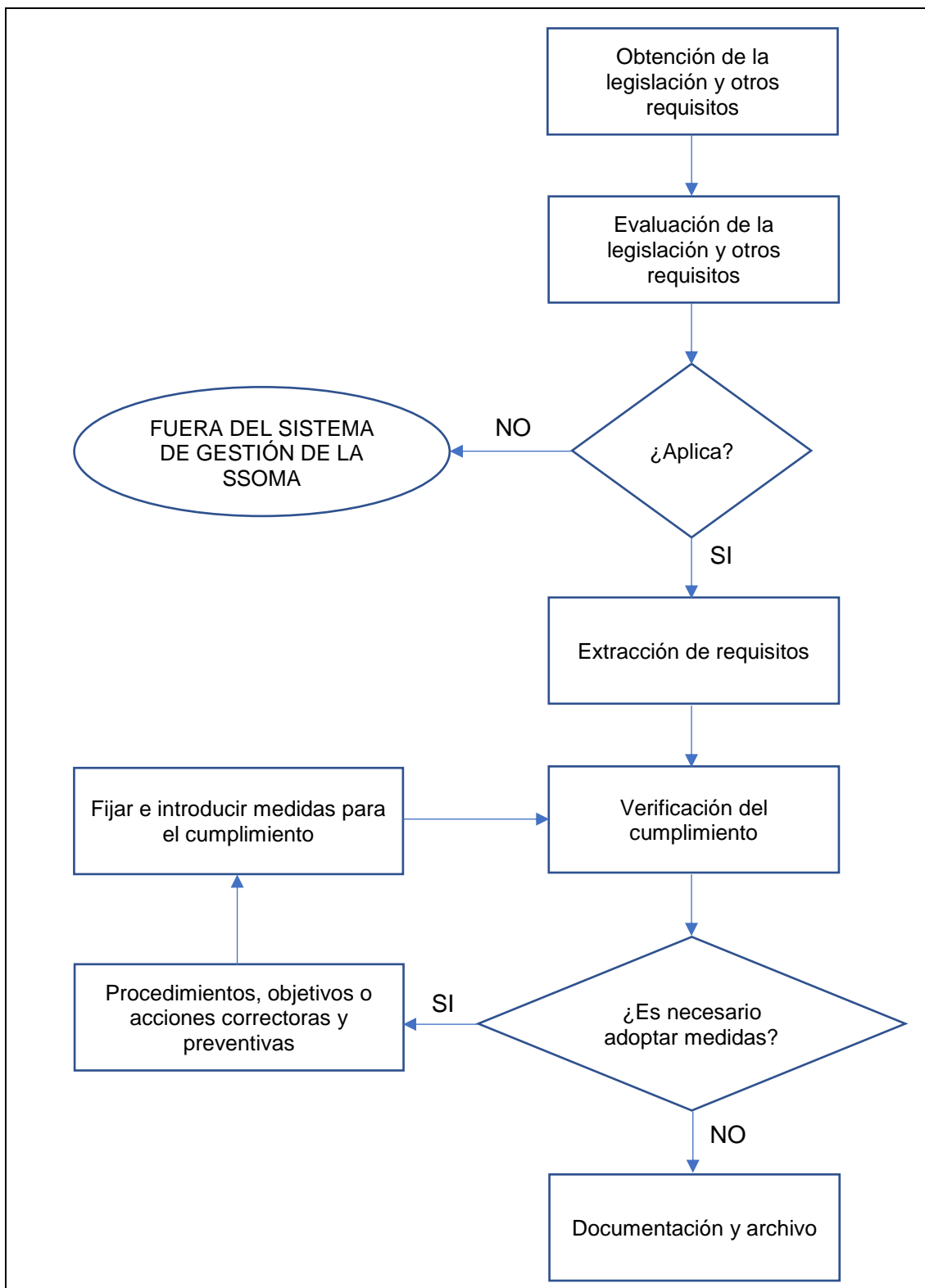
### **4.1. Identificación de Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos.**


El esquema de la página siguiente resume el conjunto de actividades que se llevan a cabo en la organización para la identificación de requisitos legales que afectan a las actividades de la Empresa Transportes Alexa. La identificación global de los requisitos legales u otros que afectan a las instalaciones, actividades y/ o productos utilizados por la Empresa la realiza por primera vez el responsable del Área Legal, junto con el jefe de SSOMA.

Como resultado de dicha Revisión se puede disponer de una relación global de la legislación y requisitos normativos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente aplicables a las instalaciones, actividades y/ o productos utilizados en la Empresa Transportes Alexa.

Esta relación ha sido el documento de partida para el cumplimiento de esta exigencia del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00

#### 4.2. Obtención de Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos.

La información para la identificación de nuevos requisitos legales y otros requisitos suscritos por la organización o la modificación de éstos, se realizará:

- **Modo Espontáneo:**

Este modo de identificación admite cualquier forma de conocimiento sobre nuevos (o no conocidos) requisitos legales y de otros tipos, que pudieran afectar a las actividades, procesos o servicios de la Empresa Transportes Alexa.

Entre las vías a mencionar están: asociaciones, medios de comunicación oficiales, públicos, empresariales u otros, conocimiento del propio personal, etc. La información obtenida será comunicada por la persona que la obtenga al Encargado del Área Legal para su análisis y posible aplicación.

- **Modo Periódico:**


Este modo de identificación se hará mediante revisión de la legislación vigente de carácter Laboral aplicable a las instalaciones, actividades y/ o productos utilizados por la Empresa Transportes Alexa.

Estas revisiones se realizarán sobre fuentes que garanticen la actualización y veracidad de la legislación aplicable. La periodicidad de estas revisiones será trimestral.

#### 4.3. Evaluación de Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos.

Sea cual sea el modo en que el Encargado del Área Legal, obtiene la información sobre requisitos legales y de otro tipo que puedan aplicarse a la empresa, dicho responsable procede a analizar los requisitos específicos del texto legal o reglamentario.

El responsable del Área Legal junto con el jefe de SSOMA comprueba si los nuevos requisitos o las modificaciones son:

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00

- De aplicación para nuestra Empresa.
- Permiten asegurar el cumplimiento futuro de nuestra Política SSOMA.
- Afectan a las autorizaciones existentes y a otras condiciones de la organización, como el control operacional, planes de mantenimiento, etc.

Para los requisitos legales que sean de aplicación a la organización, el responsable del Área Legal es el responsable de obtener, o de hacer que se obtenga, el texto de la ley o norma en cuestión, de actualizar la **SIG-O-SSOMA-001-PG004 “Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables al Transporte de GLP”** y de archivar los documentos obsoletos.

Los nuevos requisitos legales se identificarán mediante la letra en negrita, la fecha de inclusión de la nueva norma y la fecha del listado, indicando la periodicidad con la que se ha realizado la nueva revisión.


En el Documento de la **SIG-O-SSOMA-001-PG004 “Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables al Transporte de GLP”** el responsable del Área Legal junto con el jefe de SSOMAC evaluará el cumplimiento de la legislación aplicable cuando sea incorporada y coincidiendo con la revisión por la dirección según el **SIG-PG-SSOMA-014 “Revisión por la Dirección”**.

#### **4.4. Comunicación de los Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos.**

##### **4.4.1. Comunicación al Personal Propio.**

Los nuevos requisitos legales de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente son comunicados a todo el personal, que le sea de aplicación según el procedimiento **SIG-PG-SSOMA-008 “Comunicación, participación y consulta”**.

Los textos legales correspondientes a la legislación de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente u otros requisitos aplicables estarán disponibles para la consulta en el Área Legal de la Empresa Transportes Alexa y de igual manera una copia estará en el Área de SSOMA.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00


#### 4.4.2. Comunicación a Proveedores, Subcontratistas y Clientes.

Los requisitos legales u otros requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que sean aplicables a las actividades o productos suministrados por proveedores y/ o subcontratistas serán comunicados a estos, de manera que se pueda garantizar que tales proveedores o subcontratistas conocen las exigencias de la empresa, así como a las partes interesadas que pudieran ser afectadas.

#### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-004	Versión: 00

**ANEXO 01 – SIG-O-SSOMA-001-PG004 “Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales  
Aplicables al Transporte de GLP” – MODELO**

[illegible]



## APÉNDICE 16 PROCEDIMIENTO GENERAL – OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>OBJETIVO, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-005
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-005</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Este procedimiento regula el proceso de definición, establecimiento, implementación y mantenimiento de objetivos, metas y programas de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la organización de forma coherente con los compromisos de mejora continua, prevención de lesiones y daños e impactos ambientales negativos identificados en la Política de SSOMA de Transportes Alexa, así como definir las funciones y responsabilidades en los niveles oportunos de la organización.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades y proyectos desarrollados por Transportes Alexa, en cuanto a lo que conciernen en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Revisar y aprobar los objetivos y metas de SSOMA y apoyar en la definición de dichos objetivos, así como, revisar y aprobar los programas establecidos para su seguimiento.

### 3.2. Jefe de SSOMA

- Definir con apoyo de la gerencia general los objetivos y metas de SSOMA, que ayuden a cumplir con la Política SSOMA de la Organización, de acuerdo con los peligros y naturaleza de las actividades que realiza Transportes Alexa.
- Definir los indicadores y el procedimiento de evaluación de cumplimiento y seguimiento de los objetivos.
- Proponer el o los programas de gestión de SSOMA.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-005	Versión: 00

### 3.3. Supervisores / Trabajadores

- Realizar el cumplimiento a cabalidad de los objetivos y metas establecidos por la organización.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Objetivos de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente


Anualmente, y en base a la identificación de peligros, evaluación de riesgos, investigación de incidentes y a los resultados de las auditorías internas, la revisión del sistema por la Dirección y otras fuentes de información adicionales, el jefe de SSOMA con la colaboración de los responsables de los diferentes departamentos y de la organización elaboran los Objetivos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para su análisis y evaluación.

Los objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la Política SSOMA, incluidos los compromisos de prevención de daños, deterioro de la salud, impactos negativos al medio ambiente, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y con la mejora continua, considerando:

- Los peligros y riesgos de la organización.
- Los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- Las tecnologías opcionales al alcance de la organización.
- Las opiniones de las partes interesadas como reclamaciones.

### 4.2. Programas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

La organización debe definir, establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos propuestos. Por esta razón se desarrolla **SIG-PRG-SSOMA-001-PG005 Programa de Objetivos y Metas – Seguimiento**, para los Objetivos propuestos, en los que se contemplan las metas, los responsables de su ejecución, así como la periodicidad y el seguimiento de su cumplimiento.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-005	Versión: 00


Si existiera cualquier incumplimiento en la puesta en marcha de los Programas de la SSOMA, se procederá según lo definido en el procedimiento **SIG-PG-SSOMA-011 No conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva**.

Si durante el período de vigencia de un Programa de Objetivos y Metas se produjeran cambios en las actividades de Transportes Alexa que significarán la posible existencia de peligros y riesgos todavía no identificados ni evaluados, el Jefe de SSOMA, con la colaboración del personal relacionado con la nueva actividad, identifica y evalúa los nuevos peligros y riesgos, y posteriormente estudia la conveniencia de modificar el Programa existente, incluyendo las cuestiones relacionadas con dichos peligros que sean necesarias. Las modificaciones en el programa, serán presentadas al Gerente General para poder ser revisadas y aprobadas.

Anualmente, y dentro del marco de la revisión del Sistema de Gestión, se revisa el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG005 Programa de Objetivos y Metas – Seguimiento**, en vigor, estableciéndose en su caso las medidas correctivas y analizando la necesidad de definir nuevos objetivos, incluyéndolos en el Programa de Objetivos y Metas. Quedará evidencia de la revisión efectuada en el correspondiente informe de revisión del Sistema de Gestión.

Para el llenado del Programa de Objetivos y Metas, se procede de la siguiente manera:

- **Ítem:** Número correlativo al objetivo planteado.
- **Objetivo:** Se describe el objetivo planteado.
- **Indicador:** Se describe los indicadores, con los cuales se podrá medir el objetivo planteado por el jefe de SSOMA.
- **Meta:** Se describe la meta, para el objetivo plantado, un objetivo puede tener más de una meta.
- **Responsable:** Se establece quien es el encargado de la consecución de los objetivos y metas.
- **Periodicidad:** Se inserta la frecuencia con la cual se va a medir o realizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- **Observaciones:** Se indica de qué forma y como deben ser cumplidos los objetivos y metas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-005	Versión: 00

#### 4.3. Difusión de los programas establecidos

El jefe de SSOMA, comunica a cada Jefe de Área de la Organización, los objetivos, metas y el programa aprobado que afecte a su Área, para que este se lo transmita al personal a su cargo según el **SIG-PG-SSOMA-008 Comunicación, Participación y Consulta**.


#### 4.4. Seguimiento de objetivos y metas establecidos

Se realizará en reuniones mensuales, levantando las Actas correspondientes, en las que se verifica el avance del cumplimiento de los objetivos, y la necesidad de incorporar los recursos necesarios para la conclusión de los objetivos. **SIG-PRG-SSOMA-001-PRG-001.PG005 Seguimiento del Programa de Objetivos y Metas** se encuentra en el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG005 Programa de Objetivos y Metas – Seguimiento**.


### 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-005	Versión: 00


## ANEXO 01 – SIG-PRG-SSOMA-001-PG005 “PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS”

		PROGRAMA				Fecha A.:	1/01/2017
		PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS				Cód.:	SIG-PRG-SSOMA-001-PG005
						Versión:	v. 00
SIG-PG-SSOMA-005 PROCEDIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS - ANEXO 01							
PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS - AÑO 2017							
Descripción:		Establecer los Objetivos y Metas que se tienen durante el periodo laboral del Año 2017, durante todas las actividades que se desarrollan por parte de Transportes Alexa, esto para el cumplimiento de prevención de lesiones, daños e impactos negativos al medio ambiente y satisfacción del cliente, durante las actividades a realizar, también se establecen las personas responsables y la fechas de cumplimiento respectivo.					
Item	Objetivo	Indicador	Meta	Responsable	Periodicidad	Medio de Verificación	Observaciones
1	Difusión y entendimiento de la Política SSOMA	N° de Personal que recibió la difusión N° Total de Personal en la Empresa	Política comunicada y entendida al 100% de partes interesadas	Área de SSOMA	Mensual	Registros / Planilla / Exámenes Nota >14	La difusión será cada comienzo de mes, por medio de una Charla y Examen
2	Mejora en la Satisfacción al Cliente	N° de Encuestas satisfactorias N° de Encuestas realizadas	Satisfacción del Cliente cumplido en un 60% del total de Servic. Ejecutados	Área SSOMA / Operaciones / RR.HH	Trimestral	Encuestas / Reporte de Servicio Realizado	Se realizarán encuestas en cada servicio realizado para evaluar la satisfacción
3	Cumplimiento de Reportes de Incidentes	N° de Incidentes Reportados N° de Incidentes Ocurredos	100% de Incidentes Ocurredos Reportados	Área de SSOMA	Según Ocurrencia	Registros de reportes de incidentes	Todos los Incidentes que se susciten en las Actividades se Reportarán
4	Disminución de % de las lesiones, daños a la salud o infraestructura	N° de Incidentes ocurridos Año Actual N° de Incidentes ocurridos Año Anterior	01 Incidente con lesiones, daños a la salud o infraestructura	Área de SSOMA	Trimestral	Registros de reportes de incidentes	Se considerará como meta, la existencia de solo 01 Incidente de forma trimestral
5	Cumplimiento del Programa Anual de Exámenes Médicos Ocupacionales	N° de Personal que Paso Examen Médico N° Total de Personal Programado	100% de Personal que paso Examen Médico Ocupacional Programado	Área de SSOMA	Mensual	EMO's / PASSOMA / Planilla	Todo el Personal pasará por los Exámenes Médicos Ocupacionales
6	Disminución de % de Impactos Ambientales Negativos	N° de Impactos ocurridos Año Actual N° de Impactos ocurridos Año Anterior	02 Impactos Negativos al Medio Ambiente	Área de SSOMA	Trimestral	Registro de reportes de incidentes	Se considerará como meta, la existencia de solo 02 impactos negativos al M.A.
7	Disminución de % en consumo de Petróleo en Vehículos	N° de Consumo D2 en galones N° de Vehículos en Operación	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error por vehículo/ruta	Área de SSOMA / Monitor Combustibles	Mensual	Reporte de Consumo de Combustible	Evaluar y determinará la disminución y/o mantención de consumo
8	Disminución de % en consumo de Energía Eléctrica	N° de Consumo Energía Año Actual N° de Consumo Energía Año Anterior	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error de la empresa	Área de SSOMA / Contabilidad / Adm.	Mensual	Factura / Recibo de Electricidad	Evaluar y determinará la disminución y/o mantención de consumo
9	Disminución de % en consumo de H2O en actividades diarias	N° de Consumo H2O Año Actual N° de Consumo H2O Año Anterior	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error de la empresa	Área de SSOMA / Contabilidad / Adm.	Mensual	Factura / Recibo de Agua	Evaluar y determinará la disminución y/o mantención de consumo
10	Disminución de % en consumo de papel	N° de Impresiones/Fotocopia realizadas N° de Impresiones/Fotocopia límite	Se establecerá el consumo rutinario más margen de error por Área	Área de SSOMA / Sistemas / Logística	Mensual	Reporte emitido de Máquina de impresión	Evaluar y determinará la disminución y/o mantención de consumo
11	Disminución de % en generación de Residuos Sólidos	N° de Generación de RR.SS Año Actual N° de Generación de RR.SS Año Anterior	Se establecerá la generación rutinaria más margen de error de Actividades	Área de SSOMA / Contratista / MANTTO	Mensual	Certificados / Reporte de Almacenamiento	Evaluar y determinará la disminución y/o mantención de consumo
12	Cumplimiento de Disposición Final de Residuos Sólidos	N° de Residuos Sólidos generados N° de Residuos Sólidos tratados	100% de Residuos Sólidos tratados adecuadamente con Especialista	Área de SSOMA / Contratista / MANTTO	Mensual	Certificados / Reporte de Almacenamiento	Los residuos se tratarán en cuanto se tenga la cantidad máxima almacenada


	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-005</b>	<b>Versión: 00</b>

13	Cumplimiento del Programa Anual de Simulacros de Emergencias	N° de Simulacros Realizados N° de Simulacros Programados	100% de Simulacros Programados Ejecutados	Área de SSOMA	Trimestral	Registros e informes / Programa respectivo	Se realizarán los Simulacros Nacionales y otros establecidos por la Empresa
14	Cumplimiento de Revisión y Actualización de la Matriz de Requisitos Legales	N° de Requisitos Legales Identificados N° de Requisitos Legales Aplicables	100% de Identificación y Actualización de los Requisitos Legales Aplicables	Área de SSOMA / Área Legal	Trimestral / Según Actualizaciones	Matriz Legal / Medio de Información / Actas de Reunión	Se identificarán los Requisitos Legales que se encuentren vigentes o sean modificados para la actualización
15	Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables a las actividades	N° de Requisitos Legales Cumplidos N° de Requisitos Legales Identificados	100% de Cumplimiento de los Requisitos Legales Aplicables	Área de SSOMA / Área Legal	Trimestral / Según Actualizaciones	Evaluación en Matriz Legal vigente	Se cumplirán los Requisitos Legales que se encuentren identificados
16	Cumplimiento con la Mejora Continua de la Organización	N° de Oport. Mejora realizadas N° de Oport. Mejora aprobadas	100% de Cumplimiento de realización de Oportunidades de Mejora	Área de SSOMA / Gerencia General	Mensual	Índice de AC/AP/OM / Registros	Se implementarán las oportunidades de mejora que sean aprobados por la AD
17	Cumplimiento de Capacitación al Ingreso del Trabajador Nuevo	N° de Trabajadores Nuevos Capacitados N° Total de Ingreso de Trabajadores	100% de Trabajadores Nuevos Capacitados	Área de SSOMA	Semanal	Registros / Programa de Capacitación	Trabajador Nuevo en la Empresa recibirá Capacitaciones en SST
18	Cumplimiento del Programa de Capacitaciones de la Empresa	N° de Capacitaciones Ejecutadas N° de Capacitaciones Programadas	100% de Capacitaciones Programadas ejecutadas	Área de SSOMA / Institución Externa	Mensual	Registros / Programa de Capacitación	Las Capacitaciones programadas se realizarán en el mes que indica
19	Cumplimiento del Programa de Inspección de Extintores	N° de Inspecciones Ejecutadas N° de Inspecciones Programadas	100% de Inspecciones Programadas ejecutadas en todos los Extintores	Área de SSOMA	Diario, Mensual	Registros / Programa de Inspecciones	Los Extintores en las Unidades se revisan a diario en el Check List Pre Viaje
20	Cumplimiento del Programa de Inspección de Botiquines	N° de Inspecciones Ejecutadas N° de Inspecciones Programadas	100% de Inspecciones Programadas ejecutadas en todos los Botiquines	Área de SSOMA	Diario, Mensual	Registros / Programa de Inspecciones	Los Botiquines en las Unidades se revisan a diario en el Check List Pre Viaje
21	Cumplimiento del Programa de Descansos de Personal	N° de Descansos Aplicados N° de Descansos Programados	100% de Descansos Programados Aplicados al Personal de la Empresa	Área de SSOMA / RR.HH. / Operaciones	Mensual	Registros / Planilla / Programa Descasos	El trabajador tendrá sus descansos establecidos para cada mes
22	Cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo	N° de Mantenimientos Ejecutados N° de Mantenimientos Programados	100% de Mantenimientos Programados Ejecutados a Unidades	Área de SSOMA / Área Mantenimiento	Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual	Registros / Libro MANTTO / Programa	Se realizarán mantenimiento preventivos de varios tipos en la Unidad
23	Cumplimiento del Programa de Levantamiento de No Conformidades	N° de Acciones Ejecutadas N° de Acciones Programadas	100% de Acciones Programadas Ejecutadas	Área de SSOMA / Área Mantenimiento	Mensual	Programa / registros / índice de NC	Las NC observadas de todas las inspecciones se programan mensual
24	Cumplimiento del Programa de Inspecciones en Ruta a Unidades	N° de Inspecciones Ejecutadas N° de Inspecciones Programadas	100% de Inspecciones Programadas Ejecutadas	Área de SSOMA / Área Mantenimiento	Mensual	Registros / Programa de Inspecciones	Las Inspecciones en Ruta Programadas será de 2 Inspecciones por Mes
25	Cumplimiento del Programa de Inspecciones en Base y Planta	N° de Inspecciones Ejecutadas N° de Inspecciones Programadas	100% de Inspecciones Programadas Ejecutadas	Área de SSOMA	Mensual	Registros / Programa de Inspecciones	Las Inspecciones en Base y Planta se realizarán 1 vez por mes
26	Cumplimiento de Inspecciones diarias (Check List) a las Unidades	N° de Inspecciones Ejecutadas N° de Salidas de Unidades a Ruta	100% de Inspecciones (Check List) a Unidades que salieron a Ruta	Área de SSOMA / Área Mantenimiento	Diario	Registros / Programa de Inspecciones	Cada vez que salga una Unidad de Base T. Alexa se realizará Check List Pre Viaje
27	Cumplimiento del Programa Mensual de Actividades de Seguridad	N° de Actividades Ejecutadas N° de Actividades Programadas	100% de Actividades Programadas Ejecutadas	Área de SSOMA	Mensual	Registros / Programa respectivo	Se programarán las Actividades de Seguridad para cada Mes
Elaborado y Revisado por: Jefe de SSOMA - Ing.				Aprobado por: Gerente General - Elisa Elvira Erquinigo Pereda			



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-005	Versión: 00

## ANEXO 02 – SIG-PRG-SSOMA-001-PRG-001.PG005 “SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS”

		PROGRAMA		Fecha A.:	1/01/2017
		SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS		Cód.:	SIG-PRG-SSOMAC-001-PRG-001.PG005
				Versión:	v. 00
SIG-PG-SSOMAC-005 PROCEDIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS - ANEXO 02					
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS - AÑO 2017					
Item	Objetivo	Indicador	Meta	Responsable	Periodicidad
Elaborado y Revisado por: Jefe de SSOMA -			Aprobado por: Gerente General - Elisa Elvira Erquinigo Pereda		

ENERO			FEBRERO		
Programado	Cumplido	%	Programado	Cumplido	%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
		0%			0%
Total Cumplimiento		0%	Total Cumplimiento		0%

APÉNDICE 17 PROCEDIMIENTO GENERAL – RECURSOS,  
FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-006
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-006	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los parámetros de las responsabilidades que se debe tener, con respecto al Sistema Integrado de Gestión, tomando en cuenta los recursos, funciones y autoridad que deben tener la alta gerencia y todo el personal de la empresa en virtud de cumplir con los requerimientos legales nacionales y normas ISO 14001 y OHSAS 18001.

## 2. Alcance

Aplica a todas las Áreas y Personal que laboran en Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Asegurar de proporcionar todos los recursos necesarios para que se implemente y mantenga el Sistema Integra de Gestión.

### 3.2. Jefe SSOMA


- Asegurarse de la puesta en marcha de este procedimiento y mantener las condiciones necesarias para su implantación y correcto funcionamiento.

### 3.3. Supervisores / Trabajadores

- Participar en el cabal cumplimiento de este procedimiento, respetando las funciones y responsabilidades que se tiene que cumplir.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

La implantación y el desarrollo de la gestion preventiva en la empresa, requiere que se definan los recursos, funciones, responsabilidades y autoridad en el ámbito de los distintos niveles jerárquicos de la organización.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-006	Versión: 00

La autoridad y responsabilidad relativa al Sistema Integrado de Gestión en la organización, parte desde:

- De acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF)
- El organigrama de la organización adjunto
- De la delegación de autoridad de la dirección de la organización al representante de la dirección de la empresa.

El Manual de Organización y Funciones está sujeto a la Mejora Continua, pudiendo ser Observado, Corregido o Ampliado por los Jefes de Área de Acuerdo a las funciones más específicas, en tanto ayuden a administrar, organizar y ejecutar todas las funciones relacionadas con la Empresa para su Mejor Desarrollo y Superación.


#### **4.5. Recursos**

La Alta Gerencia de la empresa es la encargada de proporcionar todos los recursos que se necesiten para la implementación y mantenimiento del SIG, estos recursos son;

- Recursos económicos
- Recursos humanos
- Recursos tecnológicos
- Recursos Materiales
- Recursos de infraestructura
- Y otros recursos que sean necesarios para la implementación y mantenimiento del SIG.

#### **4.6. Desarrollo del Organigrama de la Empresa**

De acuerdo a las necesidades de la Empresa se establecerán puestos y cargos para las diferentes Áreas existentes en la empresa, para esto se desarrollará el Organigrama definiendo los puestos y Jerarquías establecidas por la Organización, para que el personal nuevo y antiguo conozca su ubicación en la Empresa.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-006	Versión: 00

#### 4.7. Funciones de los Trabajadores

Se establecerán las respectivas funciones para cada Personal dentro de la Empresa, en las diferentes Áreas, para poder llevar un orden al momento de realizar las actividades diarias, sabiendo cada trabajador en que consiste su trabajo.

Indicar a los Trabajadores cuales son su Responsabilidades al momento de realizar las Actividades Diarias para las que fue contratado, de esta manera se conocerá a quien reportar y a quien se tendrá que supervisar en los diferentes ámbitos de la Empresa Transportes Alexa.


#### 4.8. Perfil de Puesto para Trabajadores Nuevos

Se definirá que perfil tendrá cada trabajador para poder ocupar cada cargo existente, así se podrá tener un mejor control para el correcto reclutamiento del personal que laborará en la Empresa Transportes Alexa.


### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-006	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-F-SSOMA-001-PG006 “CARTA DE NOMBRAMIENTO DE LOS RECURSOS PREVENTIVOS”

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	CARTA DE NOMBRAMIENTO DE LOS RECURSOS PREVENTIVOS	Cód.: SIG-F-SSOMA-001-PG006
		Versión: 00

De acuerdo con lo establecido en las Leyes y Normas respectivos para el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y el cuidado del Medio Ambiente.

Sr(a) \_\_\_\_\_, con DNI. \_\_\_\_\_, responsable de la empresa \_\_\_\_\_, designa, a la/s siguiente/s persona/s como recurso/s preventivo/s en los /trabajos/tareas/ operaciones descritos.


Trabajador	Puesto de trabajo	Tarea	Horario / Turno

- La empresa facilitará al resto de trabajadores los datos necesarios para permitir la identificación de tales personas como recursos preventivos.
- La ubicación en el centro de trabajo de las personas a las que se designe como recursos preventivos deberá permitirles el cumplimiento de sus funciones propias, debiendo tratarse de un emplazamiento seguro que no suponga un factor adicional de riesgo, ni para tales personas ni para los trabajadores de la empresa, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.
- La presencia es una medida preventiva complementaria que tiene como finalidad vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.
- Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.
- Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:
  - a) Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
  - b) Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario (en este caso a \_\_\_\_\_) para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.


\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe de RR.HH.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-006	Versión: 00

## ANEXO 02 – SIG-F-SSOMA-002-PG006 “FICHA DE NOMBRAMIENTO DE LOS RECURSOS PREVENTIVOS”

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	FICHA DE NOMBRAMIENTO DE LOS RECURSOS PREVENTIVOS	Cód.: SIG-F-SSOMA-002-PG006
		Versión: 00

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**Actividades / Procesos / Turnos para los que se designa como recurso preventivo**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**A este efecto se le ha hecho entrega de la siguiente documentación:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**El trabajador dispone de la formación correspondiente a las funciones de Nivel básico además de formación específica en:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Y para que conste se firma el presente documento,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe de RR.HH.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

## ANEXO 03 – SIG-M-RH-001-PG006 “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)”



APÉNDICE 18 PROCEDIMIENTO GENERAL – COMPETENCIA,  
FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-007
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>Pág. de 10</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-007</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Este procedimiento trata de establecer la metodología que permita comprobar, en cada momento, la formación, la evaluación de la eficacia de las acciones formativas y la capacitación del personal de la Empresa Transportes Alexa, con el objeto de detectar acciones formativas que permitan implantar y mantener el Sistema Integrado de Gestión. Además de llevar a cabo la sensibilización y toma de conciencia de toda la organización respecto a las implicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

## 2. Alcance

Aplica a todas las Áreas y Personal de Transportes Alexa, en cuanto a lo que concierne en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Determinar las acciones formativas necesarias plasmándolas en el Programa de Capacitación.
- Evalúan la eficacia de las acciones formativas recibidas.
- Describen los Puestos de Trabajo.
- Realiza la selección del personal.
- Aprueba el Programa de Capacitación establecido.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Determinan las acciones formativas necesarias plasmándolas en Programa de Capacitación junto con Gerencia General.
- Describen los puestos de trabajo y, si lo consideran necesario con la ayuda del Jefe de Recursos Humanos.
- Gestiona, documenta y realiza un seguimiento de las acciones formativas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-007	Versión: 00

### 3.3. Supervisores / Trabajadores

- Participar en la realización a cabalidad de dicho procedimiento, así como del Programa de Capacitación establecido por la organización.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

La organización se asegura que todo el personal o aquel subcontratado por la organización, que potencialmente puede causar uno o varios impactos en la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, sea competente tomando como base la educación, formación o experiencia adecuadas.


### 4.1. Formación

#### 4.1.1. Descripción del Puesto de Trabajo

La descripción del puesto de trabajo es llevada a cabo por Gerencia, junto con el jefe de SSOMA y el Jefe de Recursos Humanos. Los puestos de trabajo a describir son los existentes en la empresa, según el **SIG-M-RH-001 Manual de Organización y Funciones (MOF)** y el Organigrama Funcional.

Gerencia, junto con el Jefe de SSOMA y RR.HH. establece las características en el **SIG-M-RH-001 Manual de Organización y Funciones (MOF)**, donde se describe el puesto de trabajo, el área donde se realiza el trabajo, si depende de un superior, las actividades llevadas a cabo en cada puesto de trabajo, la experiencia necesaria, la formación previa exigida o deseable, las características de carácter personal que se requieren para dicho puesto, así como los recursos y el ambiente de trabajo necesarios para el buen desarrollo de la actividad. En **SIG-M-RH-001 Manual de Organización y Funciones (MOF)**, se indica el sistema para obtener esta calificación.

El jefe de SSOMA es responsable de controlar y hacer un seguimiento del ambiente de trabajo, asegurándose que se cumplen, no solo las normas básicas de seguridad, sino que

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-007	Versión: 00

se promueve un ambiente de trabajo óptimo, teniendo en cuenta las características propias de la empresa, logrando así un mayor y mejor rendimiento de los trabajadores.

#### 4.1.2. Selección del Personal e Ingreso

La necesidad de contratar personal la establece Gerencia, quien teniendo en cuenta el volumen de trabajo, los propios requerimientos del mercado y de los clientes y de la calificación de los empleados actuales, selecciona a la persona más idónea para desempeñar ese trabajo según los perfiles establecidos en el **SIG-M-RH-001 Manual de Organización y Funciones (MOF)**.

#### 4.1.3. Ficha de Datos Personales

Todo el personal de la Empresa Transportes Alexa tiene cumplimentada una **SIG-F-SSOMA-001-PG007 “Ficha de Datos Personales”**, donde hacen constar sus estudios, conocimientos, cursos de formación recibidos y experiencia profesional anterior a la admisión. Esta Ficha de Datos Personales la realiza y hace seguimiento el Área de Recursos Humanos.


La organización conserva todos aquellos documentos que evidencian la formación de su personal, con especial cuidado con los requisitos legales o reglamentarios necesarios para el desarrollo de una determinada actividad. El jefe de SSOMA es responsable del archivo y mantenimiento de los registros que justifiquen las acciones formativas.

#### 4.1.4. Programa de Capacitación

La organización identifica las necesidades de formación del personal relacionadas con sus peligros y riesgos para la SSOMA y su Sistema Integrado de Gestión, estableciendo acciones formativas al personal para satisfacer estas necesidades.

La demanda de formación puede ser el resultado de nuevas/os:

- Tecnologías
- Actividades

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-007	Versión: 00


- Materiales
- Peligros de la SSOMA identificados
- Riesgos para la SSOMA
- Personal contratado
- Normativa legal
- Exigencias del Sistema Integrado de Gestión

Los cursos que son realizados por los empleados de la Empresa Transportes Alexa se van registrando en la Matriz de Capacitación y el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación”**. Gerencia será el responsable de evaluar la competencia del personal actual de la empresa y detallar, junto con el jefe de SSOMA, la formación necesaria, a aplicar a los trabajadores correspondientes.

Los programas de capacitación, que se consideren necesarios para conseguir la idoneidad de la aptitud profesional del empleado, se desarrollarán a la medida de cada persona, basándose fundamentalmente en la práctica real. Todos los avances logrados en la cualificación profesional del empleado, así como las actividades de formación (cursos, charlas formativas, etc.) realizadas por cada empleado se irán anotando en su **SIG-F-SSOMA-001-PG007 “Ficha de Datos Personales”**. Asimismo, los empleados pueden proponer cursos a desarrollar durante el año. Dichas propuestas serán estudiadas por Gerencia y el jefe de SSOMA, para estudiar su viabilidad y adecuar la demanda de formación a los requisitos del servicio y la satisfacción del cliente.

Dichos cursos podrán ser impartidos por personal externo a la Empresa Transportes Alexa, o bien, pueden consistir en una formación interna, mediante charlas o sesiones formativas para los empleados, tanto de nueva incorporación, como de personal anterior.

Para los trabajadores de nueva incorporación habrá formación inicial específica para desempeñar su puesto de trabajo adecuadamente, además de formación sobre el Sistema Integrado de Gestión. Dicha formación quedará recogida en el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación”** y en **SIG-F-SSOMA-001-PG007 “Ficha de Datos Personales”**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-007	Versión: 00

Cada acción formativa será evaluada según su eficacia formativa una vez finalizada la formación, esa evaluación consistirá en definir un objetivo a cumplir con dicha acción formativa y tras un plazo de estudio de cumplimiento (definido por el responsable de la SST o Gerencia), se registrará si realmente cumple el objetivo marcado. Las acciones formativas y su evaluación se registrarán en el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación”**, así como sus objetivos y evaluaciones. Además, la evaluación de la formación recibida se realizará diariamente por medio del trabajo efectuado.

#### 4.1.5. Evaluación de la Capacitación Continua

Anualmente, y dentro del marco de la revisión del Sistema, Gerencia evalúa globalmente el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación”** ejecutado, contando para ello con la colaboración de los responsables de las áreas afectadas por la formación, la evaluación de cada una de las acciones formativas y con la mejora detectada en la competencia del personal asistente a las acciones formativas.


#### 4.2. Sensibilización

Independiente de la formación técnica que reciba el personal cuyo trabajo puede generar un impacto significativo la organización celebrará sesiones de sensibilización para concienciar a todo el personal incluido subcontratistas que trabajan, sobre la importancia de cumplir con la Política y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos.

#### 4.3. Toma de Conciencia

Las sesiones de sensibilización y las acciones formativas ayudan a tomar conciencia de:

- La importancia de la conformidad con la Política SSOMA, los procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- Los peligros para la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, los riesgos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios de un mejor desempeño personal.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>Pág. de 10</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-007</b>	<b>Versión: 00</b>

- Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- Consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos.


## 5. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>


## 6. Anexos







	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-007	Versión: 00


**ANEXO 02 – SIG-F-SSOMA-002-PG007 “REGISTRO DE ASISTENCIA (INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN, RETROALIMENTACIÓN)”**

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017	
	REGISTRO DE ASISTENCIA (INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN, RETROALIMENTACIÓN)		SIG-F-SSOMA-002-PG007	
			Versión: 00	
SIG-PG-SSOMA-007 PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA				
TIPO DE REGISTRO DE ASISTENCIA / DATOS				
INDUCCIÓN ( )	CAPACITACIÓN ( )	DIFUSIÓN ( )	RETROALIMENTACIÓN ( )	OTROS ( ) _____ Especificar:
Tema a Tratar:				
Fecha:				
Hora de Inicio:		Hora de Término:		
Lugar / Ubicación:				
Nombre del Capacitador:			Firma:	
Cargo:				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES (ASISTENTES)	DNI	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
Nombres y Apellidos				
Cargo:				
Fecha:				
Firma y Sello:				

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>Pág. de 10</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-007</b>	<b>Versión: 00</b>

### ANEXO 03 – SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN”

	PROGRAMA					Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN					Cód.: SIG-PRG-SSOMA-001-PG007
						Versión: 00
SIG-PG-SSOMA-007 PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA - ANEXO 02 - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
AÑO: 2017						
Cursos Previstos	Objetivos del curso	Fecha Prevista	Asistentes	Fecha Realización	Impartido por	Evaluación de la formación
Teoría del Fuego - Practica en Uso y Manejo de Extintores	Capacitar al trabajador en el adecuado uso de los extintores para la reacción ante un amago de incendio	Ingreso de Hombre Nuevo / Anualmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo, y se volverá a evaluar de forma Anual	Empresa Contratista CORSURSAC S.A.C. / SCMP	
Teoría y Práctica en Primeros Auxilios	Capacitar al trabajador para la reacción ante una emergencia de algún herido o lesionado en el trabajo (indicaciones básicas)	Ingreso de Hombre Nuevo / Anualmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo, y se volverá a evaluar de forma Anual	Empresa Contratista ECON A&A S.A.C. / SCMP	
Teoría y Práctica en Manejo Defensivo	Capacitar al trabajador para la adecuada conducción en ruta y dentro de Planta de GLP (Solo para Conductores)	Ingreso de Hombre Nuevo / Anualmente	Conductor Nuevo, Conductores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo, y se volverá a evaluar de forma Anual	Empresa Contratista ECON A&A S.A.C. / SCMP	
IPERC	Capacitar al trabajador para que tenga conocimiento en la identificación de peligros, riesgos que se puedan presentar durante su Puesto de Trabajo	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	
Plan de Contingencias	Capacitar al trabajador para la adecuada reacción ante una emergencia, para así evitar heridos o consecuencias mayores	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	
Estándares de Seguridad en Planta GLP	Capacitar al trabajador sobre las normas internas que se tiene por parte de la Empresa Repsol, dentro de sus instalaciones	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Estibadores, Conductores y Supervisores	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	
Características y Riesgos con GLP	Capacitar al trabajador sobre como reconocer el GLP, que características tiene y que riesgos presenta en el trabajo	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Estibadores, Conductores y Supervisores	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	
Control de Emergencias con GLP	Capacitar al trabajador sobre la adecuada reacción a optar ante una emergencia con GLP	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Estibadores, Conductores y Supervisores	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	
Reporte y Comunicación de Accidentes	Capacitar al trabajador sobre el adecuado reporte en caso de algún lesionado que se presente, dando información real y precisa, para la adecuada atención	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>		<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>		<b>Pág. de 10</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-007</b>		<b>Versión: 00</b>

Inducción en Seguridad	Capacitar al trabajador sobre puntos generales que sean importantes en el puesto de trabajo, como realizar su actividad de forma segura	Ingreso de Hombre Nuevo / Anualmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo, y se volverá a evaluar de forma Anual	Jefe de SSOMA / Especialista de Planta	
Uso y Mantenimiento de EPP	Capacitar al trabajador sobre el correcto uso y mantenimiento de los EPP que se les brinda para realizar sus actividades de forma segura y sin consecuencias negativas para el trabajador	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Trabajadores en General de T. Alexa	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Supervisor	
POE Carga, Descarga y Transporte de Cilindros de GLP	Capacitar al personal sobre la adecuada manera de estibar y/o cargar cilindros de Grp de manera segura a las Unidades	Ingreso de Hombre Nuevo / Semestralmente	Trabajador Nuevo, Estibadores, Conductores y Supervisores	Cada vez que ingrese un Trabajador Nuevo y en el Mes de Enero y Julio	Jefe de SSOMA / Especialista	
Liderazgo en el Control de Emergencias	Capacitar a los miembros del Comité Central de Emergencias en la adecuada toma de decisiones al momento de controlar una emergencia	Ingreso de Miembros al CCE (Anualmente)	Miembros del Comité Central de Emergencias	Cada vez que ingrese un Miembro Nuevo al CCE (Anual)	Empresa Externa Especialista en el tema	
Hazmat Nivel I	Capacitar al trabajador sobre la adecuada atención en caso de emergencias con MATPEL	Ingreso Personal SSOMA y Conductores (Anual)	Trabajador Nuevo, Estibadores, Conductores, Supervisores y Jefaturas	Cada vez que ingrese un Personal SSOMA Nuevo y Conductores (Anual)	Empresa Externa Especialista en el tema	
Hazmat Nivel II	Capacitar al trabajador sobre la adecuada atención en caso de emergencias con MATPEL	Ingreso Personal SSOMA y Conductores (Anual)	Trabajador Nuevo, Estibadores, Conductores, Supervisores y Jefaturas	Cada vez que ingrese un Personal SSOMA Nuevo y Conductores (Anual)	Empresa Externa Especialista en el tema	
Hazmat Nivel III	Capacitar al trabajador sobre la adecuada atención en caso de emergencias con MATPEL	Ingreso de Supervisor y jefe SSOMA (Anual)	Supervisores y jefe SSOMA	Cada vez que ingrese un Supervisor y jefe SSOMA (Anual)	Empresa Externa Especialista en el tema	
Desarrollo y Cumplimiento de Formatos ATS, PETAR, POE, IPERC, CHECK LIST	Capacitar al Personal sobre el adecuado llenado y cumplimiento de formatos generales en tema de seguridad para la actividad	Se realizará de forma Anual hacia todo el personal involucrado	Mecánicos, Electricistas, Soldadores, Supervisores, Jefaturas	Se realizará de forma Anual hacia todo el personal involucrado	Jefe de SSOMA / Especialista	
Prevención de Riesgos	Capacitar al Supervisor en como poder prevenir los riesgos de manera correcta para dar un ambiente adecuado al trabajador que se encuentre a su cargo	Ingreso de Supervisor de Seguridad	Supervisores y jefe SSOMA	Cada vez que ingrese un Supervisor y jefe SSOMA (Anual)	Empresa Externa Especialista en el tema	
<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>			
<b>Desarrollado por: Departamento SSOMA</b>			<b>Revisado y Aprobado por: Gerente General</b>			

APÉNDICE 19 PROCEDIMIENTO GENERAL – COMUNICACIÓN,  
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-008
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>Pág. de 9</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-008</b>	<b>Versión: 00</b>

## **1. Objetivo**

Establecer los mecanismos que aseguren la comunicación interna en los diferentes niveles y funciones de la Empresa, la comunicación entre Transportes Alexa y las partes interesadas en relación con los peligros para la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y el Sistema Integrado de Gestión. Asimismo, establecer los mecanismos para la participación y consulta de los trabajadores en lo concerniente a la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Asimismo, recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas, relacionadas con el servicio, consultas, retroalimentación y quejas del cliente.

## **2. Alcance**

Aplica a las comunicaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión de Transportes Alexa. En el presente documento se han definido los lineamientos para la recepción, documentación y respuesta de las comunicaciones pertinentes, tanto internas como externas.


## **3. Responsabilidades**

### **3.1. Gerente General**

Es responsable de verificar que las comunicaciones y consultas se desarrollen según lo dispuesto en este procedimiento y adoptar las medidas pertinentes sobre las comunicaciones proporcionadas por el personal de Transportes Alexa y/o las partes interesadas.

### **3.2. Jefe SSOMA**

Es responsable de elaborar y mantener actualizado el presente procedimiento, así como convocar las reuniones respectivas; recogiendo, documentando y respondiendo las

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	<b>Pág. de 9</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-008</b>	<b>Versión: 00</b>

comunicaciones externas e internas con respecto a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

### **3.3. Comité SSOMA**

Es responsable de asegurar la comunicación y participación del personal en la gestión de Sistema Integrado de Gestión.

### **3.4. Supervisores / Trabajadores**


Responsable de respetar los circuitos de comunicación establecidos para la operatividad de cada procedimiento, así como, comunicar cualquier sugerencia de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

## **4. Procedimiento o Desarrollo**

### **4.1. Comunicación Interna**

- La comunicación interna relacionada al Sistema Integrado de Gestión, se realiza utilizando los siguientes medios de comunicación:
  - Comunicaciones vía correo electrónico con alcance a todos los trabajadores.
  - Publicación en afiches y murales.
  - Reuniones internas.
  - Memorándum.
  - Informes.
  - Boletines.
  - Buzón de Sugerencias.
- Asimismo, dentro de la empresa se ha establecido el Comité SSOMA, el cual, a través de los representantes de los trabajadores, se recoge y canaliza las inquietudes y aportes de sus trabajadores en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



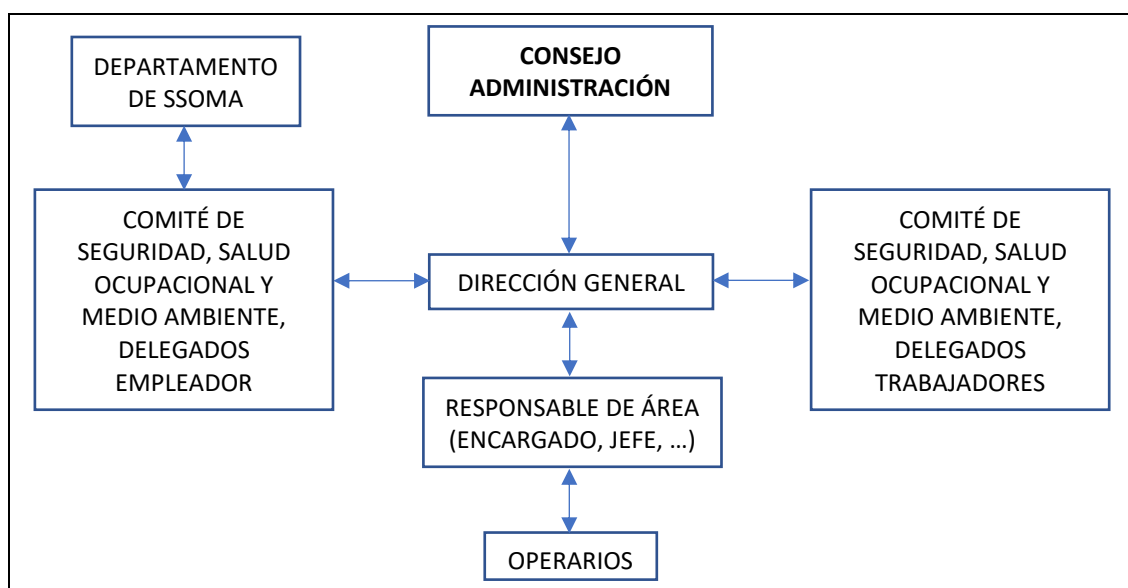
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-008	Versión: 00


**Nota:** Las funciones y responsabilidades del Comité SSOMA, están documentadas en el Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Transportes Alexa.

- Las comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión con alcance a toda la Empresa, deben ser canalizadas a través de la Jefatura de SSOMA de Transportes Alexa.
- Cualquier trabajador puede realizar observaciones preventivas para promover los actos seguros y corregir los actos inseguros, mediante una conversación relacionada al comportamiento de la persona observada y a los peligros a los que se podría encontrar expuesto.

Los lineamientos para la aplicación de observaciones preventivas son definidos por el Área SSOMA, y son expuestos en las charlas de entrenamiento que se dan al personal de Transportes Alexa.

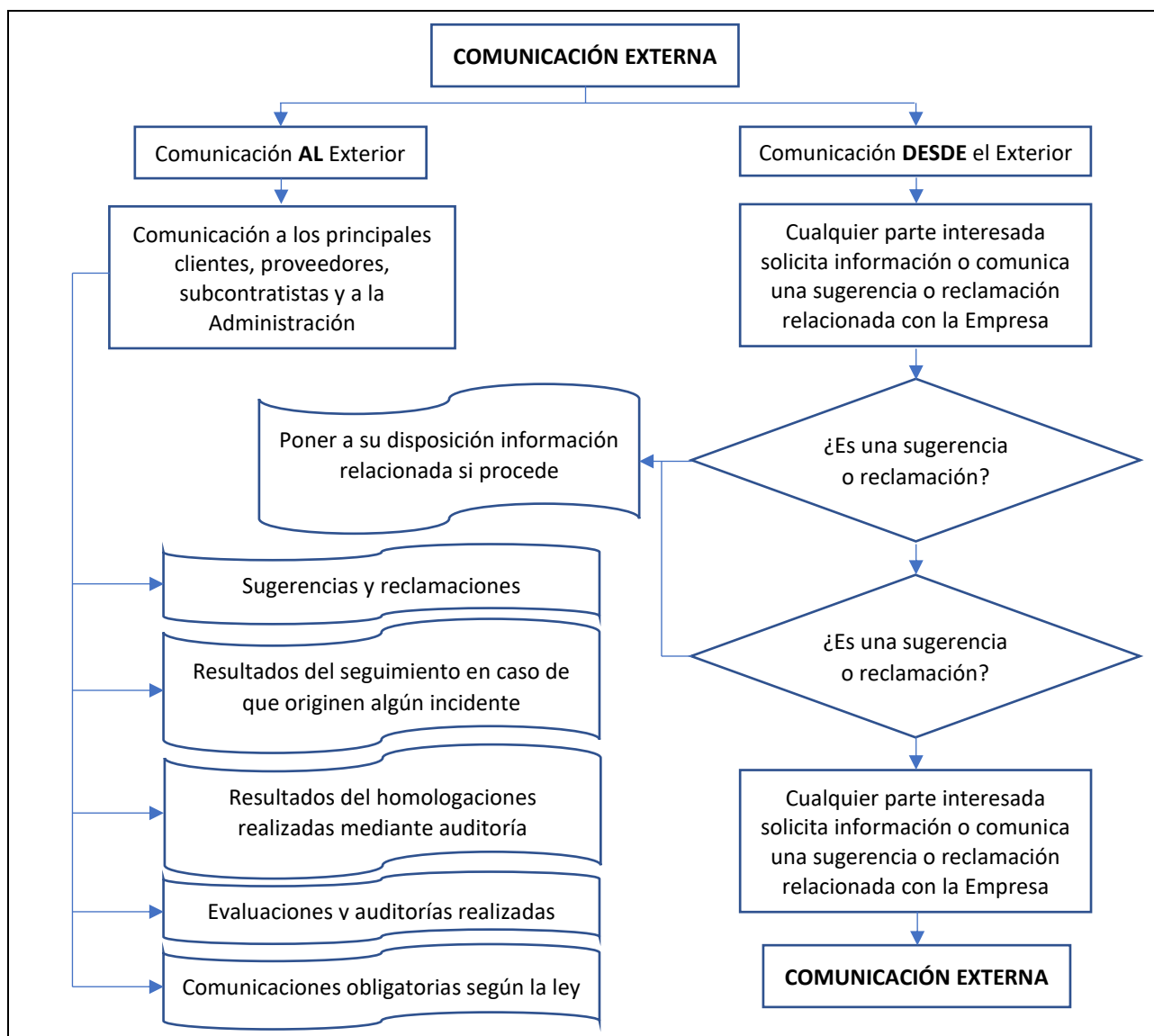
- Los tipos de información a comunicar son: Política SSOMA, Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Actividades Críticas, Aspectos Ambientales Significativos, Requisitos Legales, Procedimientos, Capacitaciones, Responsabilidades, Recursos, No Conformidades, Auditorías, Objetivos y Metas SSOMA, Planes de Emergencias.




	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-008	Versión: 00

## 4.2. Comunicación Externa

- Toda comunicación con las partes interesadas (entidades del gobierno, comunidad, proveedores / contratistas, etc.), debe ser canalizada a través del Gerente General / Representante Legal y/o Área Legal, los cuales derivarán la comunicación al área que corresponda.
- Las comunicaciones enviadas por entidades del Gobierno deben ser remitidas al Área involucrada con copia al Área Legal, la cual participará en la elaboración del documento de respuesta pertinente.




	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-008	Versión: 00

#### **4.3. Comunicación en Casos de Emergencia**

- En casos de emergencias, la comunicación interna y con las partes interesadas se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contingencia de Transportes Alexa.

#### **4.4. Participación y Consulta**

- La participación y consulta de los trabajadores de Transportes Alexa, se realizará de acuerdo a los siguientes mecanismos:
  - Participación en los procesos IPERC orientadas a identificar peligros, evaluar riesgos y determinar medidas de control SSOMA.
  - Participación en la elaboración de los Procedimientos Operativos y /o PETS.
  - Su participación en los equipos de investigación de Incidentes.
  - Participación en el desarrollo y revisión de políticas y objetivos relativos a la SSOMA.
  - La participación de la representación de los trabajadores ante el Comité de SSOMA.
  - Su involucramiento en los procesos realizados en la Empresa.
- Los acuerdos de participación (por ejemplo, los del Comité), incluyendo quién o quiénes son los representantes de los trabajadores en temas de SSOMA, son comunicados vía correo electrónico.
- Cuando se realicen cambios que puedan afectar la Seguridad, Salud Ocupacional o Medio Ambiente de los Contratistas, un representante de la Empresa involucrada participará en el proceso de manejo del cambio respectivo.
- La participación y consulta de los trabajadores a través de sus representantes se evidencia mediante las Actas correspondientes en las cuales cada participante firma en señal de conformidad y asistencia, y los acuerdos dados en las reuniones serán reflejados en las Actas correspondientes.


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-008	Versión: 00

## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-008	Versión: 00

**ANEXO 02 – SIG-F-SSOMA-002-PG008 “ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN DE SSOMA”**

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN DE SSOMA	Cód.: SIG-F-SSOMA-002-PG008
		Versión: 00

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD,  
SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Mediante el presente documento se hace constancia sobre la entrega de documentos y/o información en tema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y otros documentos.

En cumplimiento de la normativa legal vigente se establece que:

**EL ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE TRANSPORTES ALEXA,** informa al Trabajador (y/o Empresa contratista):  
\_\_\_\_\_ con D.N.I.: \_\_\_\_\_.

Sobre los siguientes temas:

- 
- 
- 

Mediante la entrega de la documentación (si procede):

- 
- 
- 

Por su parte del Trabajador (y/o Empresa Contratista) recibe esta información y/o documentación y declara su voluntad de:

Actuar en consecuencia con la información recibida por **EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE TRANSPORTES ALEXA.**

En prueba de conformidad a lo redactado en este documento, firman en prueba de aceptación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma  
ÁREA DE SSOMA - T. ALEXA

\_\_\_\_\_  
Firma  
El Trabajador  
(y/o Empresa Contratista)

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

## APÉNDICE 20 PROCEDIMIENTO GENERAL – GESTIÓN DEL CAMBIO

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>Procedimiento General</b>	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PG-SSOMA-009</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017


  

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

## 1. Objetivo

El presente procedimiento establece la metodología necesaria para llevar a cabo los cambios de manera planificada, considerando: Propósitos, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades y autoridades.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades y/o áreas que intervienen en el proceso de la Empresa Transportes Alexa.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Adecuarse al proyecto que involucra el cambio, luego de revisar la adecuada aplicación del procedimiento del manejo del cambio.
- Considerar las medidas de control resultante de la aplicación del procedimiento de manejo del cambio como parte del proyecto asignando los recursos necesarios como parte del presupuesto del mismo.
- Asegurar de proveerse de la actualización de planos, procedimientos y otra información de equipo, proceso o material involucrado.

### 3.2. Jefe SSOMA & Jefe Operaciones

- Organizar en su área de responsabilidad la realización de los estudios de riesgo necesarios según el presente estándar que incluye los requerimientos legales al respecto.
- Mantener los registros relacionados a los análisis de riesgo y cambios realizados en su área de responsabilidad.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las medidas de control resultantes de los estudios.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

#### 4. Procedimiento o Desarrollo

##### 4.1. Identificación de Cambios


El jefe SSOMA y Jefe de Operaciones deben asegurar que todo “Cambio” que implique una modificación sea identificado quedando registrado en el formulario **SIG-F-SSOMA-001-PG009 “Identificación, análisis y control de Cambios”**. Además, si corresponde, se deberá indicar en el formulario el o los estándares de control de fatalidad a los cuales se encuentra asociado el cambio.

##### 4.2. Análisis de Cambios

El cambio que se requiera realizar debe ser analizado con el propósito de asegurar que el impacto que genera se encuentra debidamente evaluado, controlado y se han efectuado todas las medidas necesarias para evitar un incidente a las personas, pérdida, desviación en las variables Claves de los procesos o generación de impacto al medio ambiente.

Los cambios identificados pueden ser en alguno o varios de los siguientes aspectos:

- Plazos comprometidos
- Recurso humano
- Aspectos Medioambientales
- Entorno
- Interferencias
- Equipos y herramientas
- Materiales
- Estándares
- Especificaciones técnicas
- Costos
- Riesgos
- Diseños de Ingeniería y desarrollo
- Metodología de Trabajo
- Requisitos Legales

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

- Rediseño Organizacional
- Condiciones Operacionales

En el análisis del cambio se debe identificar de forma clara el objetivo, los beneficios esperados y los ámbitos a los cuales el cambio aportará mejoras, para lo cual se deben considerar todos los indicadores que serán favorecidos con el cambio.

Además, se deberá identificar los recursos requeridos para efectuar el cambio e indicar a quien impacta. El análisis se realiza en el apartado en el formulario **SIG-F-SSOMA-001-PG009 “Identificación, análisis y control de Cambios”**.

#### 4.3. Evaluación de Cambios

Una vez identificado y analizado el cambio, se debe determinar si el cambio es favorable para el proceso. La determinación se realiza en el apartado en el formulario **SIG-F-SSOMA-001-PG009 “Identificación, análisis y control de Cambios”**.

##### **Evaluación No Favorable para el proceso:**


Se deberá realizar nuevamente el análisis del tipo de cambio. En aquellos casos que la segunda evaluación indique que el cambio no es favorable se determinará que el cambio no es factible de implementar.

##### **Evaluación Favorable para el proceso:**

Si el cambio es identificado como favorable, se debe determinar si el cambio genera riesgos a la seguridad o salud a las personas.

#### 4.4. Evaluación de Riesgos

Para determinar si el cambio genera riesgos, el Jefe SSOMA y Jefe de Operaciones deben definir un equipo multidisciplinario de acuerdo a las especialidades involucradas en el cambio para evaluar los riesgos, el cual debe realizar un proceso de identificación de peligros/aspectos/variables claves y la evaluación de los riesgos e impactos de ejecutar la modificación y de las condiciones de operación, del nuevo diseño, proceso, equipo, actividad o tarea según los Procedimientos **SIG-PE-MA-001 Identificación y**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

## Evaluación de Aspectos Ambientales & SIG-PE-SSO-001 Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos.

De esta manera se determinará que los impactos ambientales significativos y riesgos inaceptables o moderados tienen sus correspondientes medidas de control. La evaluación se realiza en el formulario **SIG-F-SSOMA-001-PG009 “Identificación, análisis y control de Cambios”**.

### 4.4.1. Si el cambio favorable NO GENERA Riesgos:

- Se deben establecer las actividades que conformarán el Plan de Implementación de Cambios (**SIG-F-SSOMA-001-PG009 “Identificación, análisis y control de Cambios”**)
- Implementar el Plan. (solo si el cambio tiene todos los riesgos controlados)
- Difundir y registrar el Plan en el formulario.

### 4.4.2. Si el cambio favorable GENERA Riesgos:


Si en la evaluación el resultado indica el riesgo es INACEPTABLE o MODERADO se deben re-definir los controles, hasta asegurar que los controles harán del riesgo ACEPTABLE.

Si el riesgo es ACEPTABLE, los controles establecidos deben ser implementados en su totalidad, el supervisor a cargo de la actividad debe determinar la efectividad de los controles, en su defecto se deberán revisar y redefinir nuevamente los controles.

Si los controles son efectivos, se deben realizar los pasos establecidos en el **punto 4.4.1.**

### 4.4.3. Actualización de documentos producto del cambio

Una vez identificado y evaluado el cambio, se debe determinar que documentos serán los que se deben revisar y/o modificar para dejar establecido los cambios generados.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

La identificación de estos documentos se realiza en el formulario **SIG-F-SSOMA-001-PG009 “Identificación, análisis y control de Cambios”**.


En los casos que el cambio sea producido en actividades, además se deberán revisar y actualizar el Plan de Contingencias y deberán contar con la autorización de la Alta Dirección para su ejecución, previo chequeo de la consistencia de los nuevos cambios.

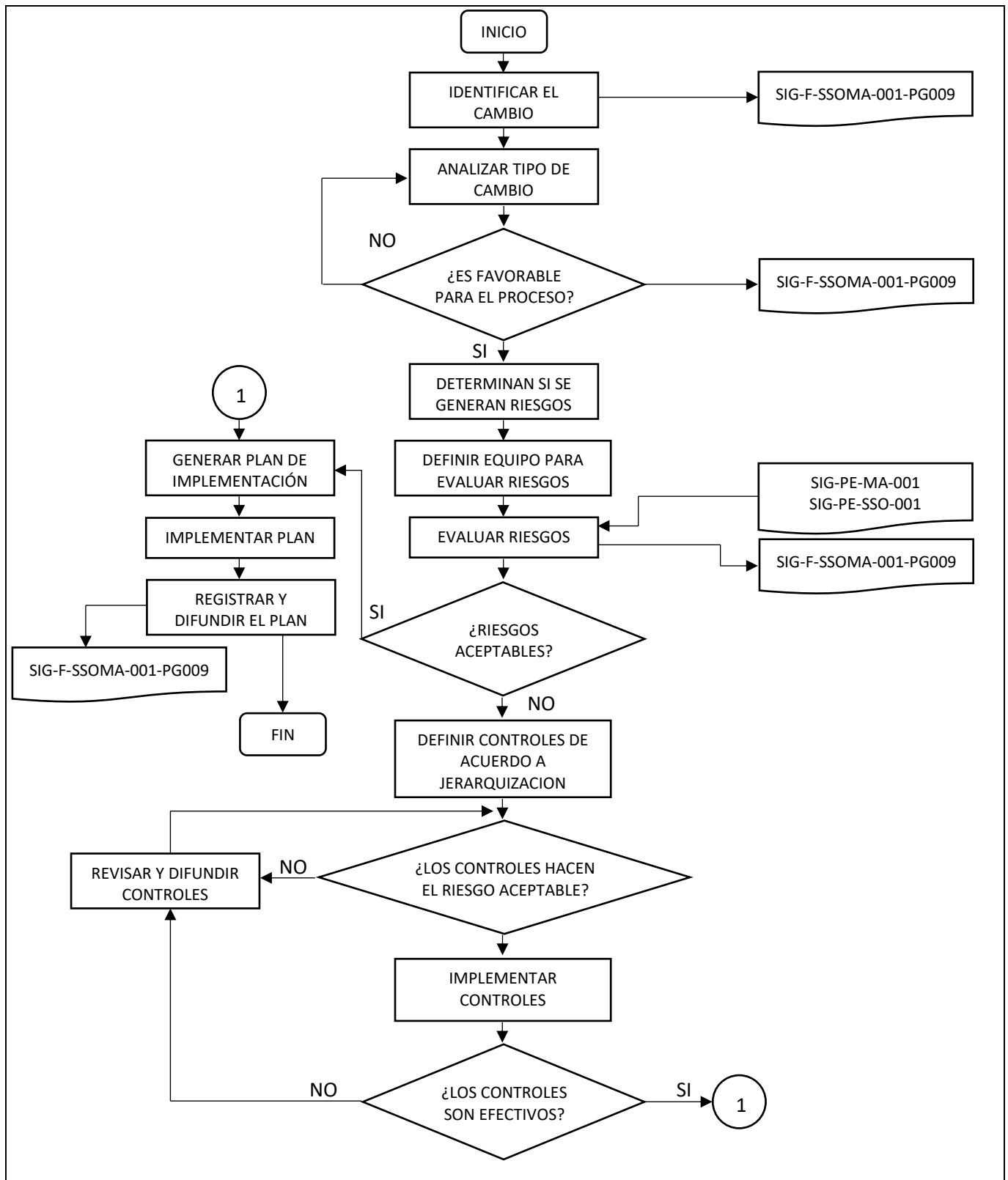
#### **4.4.4. Efectividad de la aplicación del cambio**


Como máximo a los 3 meses de implementado el cambio, el jefe SSOMA y Jefe de Operaciones deberá evaluar si el cambio realizado cumplió el objetivo planteado e indicar si se han evidenciado mejoras en algunos de los indicadores de gestión identificados.

En el caso de no poder evidenciar la efectividad al tercer mes, se deberán establecer plazos los cuales deberán ser controlados por el revisor de la efectividad.

#### **4.5. Flujograma de Procedimiento**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00




	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00


## 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

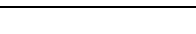
## 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-F-SSOMA-001-PG009 “IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE CAMBIOS”

	FORMATO		Fecha A.:	1/01/2017
	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE CAMBIOS		Cód:	SIG-F-SSOMA-001-PG009
			Versión:	v 00
SIG-PG-SSOMA-009 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO				
ORIGEN DE LA SOLICITUD (Para diligenciamiento del solicitante)				
ASUNTO:				FECHA:
NOMBRE (realiza la solicitud):			ÁREA:	
<input type="checkbox"/> Cambio en los requerimientos <input type="checkbox"/> Procesos Operativos <input type="checkbox"/> Procedimientos de Gestión del Proyecto <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifique				
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO (Incluya referencias de documentos que contengan mas detalles de los expuesto)				
JUSTIFICACIÓN (Ej: Imposibilidad Operativa, Cambio en la Reglamentación, Ahorro de Costos, Mejorar de Proceso, Riesgo, Otros, etc)				
POSIBLE IMPACTO EN LA EMPRESA SI EL CAMBIO NO SE IMPLEMENTA				
ALTERNATIVAS:				
FECHA LIMITE PARA LA DECISIÓN DEL CAMBIO (Fecha de Inicio de Labores y/o Actividades):				
REVISIÓN DE LA SOLICITUD (Para uso exclusivo de coordinador / alta dirección)				
ANÁLISIS PRELIMINAR DEL IMPACTO (Que actividades y resultados se verán afectados por el cambio y en que magnitud)				
RIESGOS A LOS CUALES SE VERA EXPUESTO (Adjuntar Analisis de Riesgos según los Procedimientos SIG-PE-SSO-001 & SIG-PE-MA-001)				
APROBADO	Totalmente	<input type="checkbox"/>	Prioridad Alta	<input type="checkbox"/>
	Parcialmente	<input type="checkbox"/>	Prioridad Media	<input type="checkbox"/>
			Prioridad Baja	<input type="checkbox"/>
	Especifique:			
RECHAZADO	Especifique:			
POSPONER	Especifique:			
IMPLEMENTACIÓN				
NOMBRE (recibe la solicitud):			ÁREA:	
Resumen del cambio implementado (De ser necesario haga referencia a un documento que pueda contener mas detalles):				
FIRMA DE QUIEN APRUEBA:			FECHA:	



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	GESTIÓN DEL CAMBIO	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-009	Versión: 00

**ANEXO 02 – SIG-O-SSOMA-001-PG009 “MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS”**

[illegible]

## APÉNDICE 21 PROCEDIMIENTO GENERAL – MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-010
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
 <div style="margin-left: 20px;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Pág. de 6
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-010	Versión: 00

## 1. Objetivo

Medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión a través de la información reportada por los procesos mediante los instrumentos de medición que ofrece la Empresa Transportes Alexa, para verificar los resultados planeados y la toma de decisiones frente a los mismos.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos y/o Áreas del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerencia General


Es responsable de Autorizar la información contenida en este procedimiento y de otorgar los recursos necesarios que sean requeridos, para la implementación y operación del mismo.

### 3.2. Jefe SSOMA

Es responsable de elaborar y mantener actualizado el presente procedimiento, así como realizar el seguimiento y hacer cumplir la respectiva Medición del Sistema Integrado de Gestión, así mismo documentar y actualizar todos los registros necesarios para dar cumplimiento a este procedimiento.

### 3.3. Supervisores / Trabajadores

Apoyar en el desarrollo, organizando y gestionando las actividades para el cumplimiento de dicho procedimiento.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Pág. de 6
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-010	Versión: 00

#### 4. Procedimiento o Desarrollo

##### 4.1. Programa de Mediciones y Seguimiento


El jefe SSOMA elabora Anualmente el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG010 Programa Anual de Medición y Seguimiento** de las variables fundamentales asociadas a los aspectos sociales y ambientales significativos, los peligros y riesgos relevantes, sus controles operativos y los derivados de los requisitos legales que obliguen mediciones considerando el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG010 Programa Anual de Medición y Seguimiento**.

Este programa es enviado a la Alta Dirección para su aprobación e incorporar aquellas mediciones que por su incumbencia son de su responsabilidad u otras que considere conveniente para evaluar el desempeño del sistema integrado de gestión.

El **SIG-PRG-SSOMA-001-PG010 Programa Anual de Medición y Seguimiento** incluye como mínimo los siguientes conceptos:

- Variables requeridas por requisitos legales aplicables.
- Aspectos Ambientales y/o Sociales significativos.
- Peligros y riesgos Significativos.
- Información necesaria para evaluar el avance de los Objetivos y Metas del sistema de SSOMA.
- Seguimiento de equipos relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias.
- Seguimiento de inquietudes de la comunidad u otra parte interesada
- Otros

Una vez aprobado el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG010 Programa Anual de Medición y Seguimiento** es responsabilidad del jefe SSOMA el envío de copia del Programa aprobado a todas las Áreas involucradas para la implementación de las acciones que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades planificadas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Pág. de 6
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-010	Versión: 00

#### 4.2. Seguimiento del Control Operacional

Los procedimientos e instructivos operacionales cuyas actividades que regula se encuentren relacionadas con la ejecución de Mediciones y Seguimiento deben establecer los métodos de medición a emplear, y asegurar la calidad de los resultados obtenidos, los formatos en que se registran los resultados y los responsables de gestionarlos.

#### 4.3. Seguimiento del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros Requisitos


En el Procedimiento **SIG-O-SSOMA-001-PG004 Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables al Transporte de GLP**, se establece los responsables de revisar el registro legal, determinar su grado de cumplimiento, la frecuencia con que se efectúa dicha revisión y un registro de la actividad efectuada. En caso de detectar un no cumplimiento se inicia una investigación que permita definir las causas que dieron origen a dicho incumplimiento. Para tales efectos la información obtenida se evalúa como una No Conformidad.

#### 4.4. Seguimiento de Objetivos y Metas

Trimestralmente el jefe SSOMA, en conjunto con los sectores involucrados efectúa una revisión de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y sus metas determinando el porcentaje de avance de los mismos y estableciendo las acciones correctivas o reprogramación ante demoras de los mismos. Esta información es enviada a la Alta Dirección quien luego de tomar conocimiento envía el resultado del seguimiento al jefe SSOMA.

#### 4.5. Calibración

Es responsabilidad de cada Coordinador de Área del Sistema Integrado de Gestión el asegurar el mantenimiento y calibración de los instrumentos y equipos de medición. El Coordinador de Área del Sistema Integrado de Gestión es el responsable de supervisar la ejecución de las mediciones y los seguimientos, sean éstos realizados

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Pág. de 6
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-010	Versión: 00

internamente o por terceros. En este último caso, se debe verificar el estado de mantenimiento y calibración de instrumental y/o equipamiento empleado por el contratista.


Para las mediciones de variables incluidas en el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG010 Programa Anual de Medición y Seguimiento**, se requiere en la medida en que ello se factible que el contratista adjunte los certificados de calibración y trazabilidad de la medición. Para las mediciones realizadas por laboratorios externos se prioriza aquellos que se encuentren habilitados, registrados y/o acreditados.

Si luego de efectuadas las mediciones, se verifica que los resultados obtenidos exceden los valores fijados como límites, el Jefe de Área registra el evento y lo informa al responsable del Sistema, a efectos que este lo evalúe y califique si corresponde como una NC de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA-011 No conformidad, Acción Correctivas y Acción Preventiva**.


## 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Pág. de 6
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-010	Versión: 00

### ANEXO 01 – SIG-PRG-SSOMA-001-PG010 “PROGRAMA ANUAL DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO”

	PROGRAMA					Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA ANUAL DE MEDICION Y SEGUIMIENTO					Cód.: SIG-PRG-SSOMA-001-PG010
						Versión: 00
SIG-PG-SSOMA-010 PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO -ANEXO 01						
PROGRAMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO - AÑO ____						
Medición	Varibale	Unidad	Tipo de Medición	Frecuencia	Responsable	Observaciones



APÉNDICE 22 PROCEDIMIENTO GENERAL – NO CONFORMIDAD,  
ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-011
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
JEFE SSOMA	GERENTE DE OPERACIONES	GERENTE GENERAL
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

## 1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es definir las actividades a realizar para la identificación, tratamiento y solución de no conformidades, y para el establecimiento de las acciones preventivas y correctivas que de ellas se deriven, con el fin de prevenir, corregir y eliminar las causas potenciales de no conformidad y/o de acontecimientos no deseados que puedan afectar las operaciones y servicios prestados a través de la planificación del personal de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Aplica a todas las personas que tienen que ver con la operación de Transportes Alexa. La detección de no conformidades con el Sistema Integrado de Gestión debe formar parte de nuestra cultura de trabajo y ser entendida como una oportunidad para la mejora de nuestros procesos, para todo el personal que labore en la Empresa.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Comité SSOMA

- Analizará la información acerca de las No Conformidades detectadas y del grado de implantación de las acciones correctivas y preventivas iniciadas, así como de decidir el inicio de nuevas acciones correctoras y/o preventivas.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Estudiará la conveniencia junto con los supervisores de Transportes Alexa la conveniencia de iniciar alguna Acción Correctiva o Preventiva encaminada a eliminar la causa que ha generado ese incumplimiento o para evitar que llegue a producirse.
- Establecerá las acciones correctivas y/o preventivas necesarias, siguiendo las indicaciones de este procedimiento.
- Informará al Comité de SSOMA de las No Conformidades detectadas y del grado de implantación de las acciones correctoras y preventivas iniciadas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

### 3.3. Supervisores / Trabajadores

- Cuando un empleado de Transportes Alexa detecte cualquier posible incumplimiento de un requisito, o cuando prevea que pudiera llegar a producirse, se lo comunicará al responsable del control de este requisito, el cual tomará, si procede, las medidas a su alcance para corregir, minimizar o evitar al posible impacto.
- El empleado que haya detectado alguna inconformidad debe comunicar al jefe SSOMA.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. No Conformidades

#### 4.1.1. Aspectos Generales


Las no conformidades pueden ser detectadas en el desarrollo de las auditorías internas y/o externas. Además, y en cualquier momento, cualquier trabajador de la Empresa Transportes Alexa puede detectar una no conformidad en materia de SSOMA, comunicándola al Área de SSOMA.

Si existe alguna posibilidad de dar tratamiento en tiempo real a dicha no conformidad, se decidirá el **tratamiento inmediato** para minimizar su efecto y, posteriormente, se generará el registro de “Informe de No Conformidad” de acuerdo con el formato **SIG-F-SSOMA-001-PG011 “Informe de Control de No Conformidades”**.

Como norma general, al detectar una no conformidad se deben ejecutar tres tipos de acciones como respuesta:

1. Corregir la no conformidad (tratamiento inmediato).
2. Analizar la/s causas/s.
3. Diseñar y ejecutar la acción correctiva y preventiva.

En algunas ocasiones, una no conformidad no puede corregirse sin antes analizar su/s causas. En estos casos, los pasos 1 y 2 anteriores se ejecutarán en orden inverso, es

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

decir, primero se realizará el análisis de la/s causa/s y luego se corregirá la no conformidad.


En todos los casos de detección de una no conformidad, deberá crearse una evidencia documental de que estos tres tipos de acciones se han realizado. El lugar donde se recogen las no conformidades y su tratamiento es “Informe de No Conformidad”, que recogerá un registro por cada no conformidad detectada en el formato **SIG-F-SSOMA-001-PG011 “Informe de Control de No Conformidades”**.

En el formato se identificarán las personas que detectan, analizan, emprenden las acciones correctivas y realizan el seguimiento, control y verificación final de las acciones correctivas.

#### 4.1.2. Documentación de las No Conformidades

Una no conformidad bien documentada está compuesta de dos partes:

1. Una evidencia de la no conformidad: Si no hay una evidencia, no puede haber no conformidad. Las evidencias de no conformidad deben ser claramente identificadas y descritas en el “Informe de No Conformidad” de acuerdo con el formato **SIG-F-SSOMA-001-PG011 “Informe de Control de No Conformidades”**.
2. La declaración de la no conformidad: Este apartado es el más importante de la documentación de una no conformidad. Recoge el análisis de las causas de la no conformidad, la corrección que se ha realizado y las acciones correctivas llevadas a cabo para corregir su/s causa/s. La declaración de no conformidad debe ser auto explicativa, precisa, lingüísticamente correcta, carecer de ambigüedades y ser lo más concisa posible. Dado que las no conformidades se consideran fuente de detección de oportunidades de mejora del propio sistema, el jefe de SSOMA debe asegurar que se efectúa un adecuado análisis, estudio de su/s causa/s y se evalúa el alcance y consecuencias, generando una acción correctora para eliminar la causa que lo generó.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

#### 4.1.3. Cierre de una No Conformidad

Antes de cerrar una no conformidad es necesario cerciorarse de que hay una evidencia objetiva y documentada que demuestre que la acción correctiva se ha implementado completamente y que es efectiva en la prevención de que surja de nuevo esta no conformidad. Solo cuando la situación es satisfactoria se puede proceder a cerrar la no conformidad.

En el Área de SSOMA se mantiene un **SIG-O-SSOMA-001-PG011 Índice de No Conformidades**, mediante el cual se controla el estado de las mismas. Este registro se utilizará para el análisis en la revisión en las reuniones del CSSOMA.

#### 4.1.4. Codificación de las No Conformidades

El sistema de numeración de las No Conformidades es el siguiente:

1. Las siglas de no conformidad (NC).
2. Un número correlativo para cada número de conformidad, iniciándose en cero.
3. Una barra separadora (/) y las últimas cifras del Mes y Año en cuestión.

**Ejemplo:** NC-01/01-17 (primera no conformidad (01) ;(/); Enero (01) ;(-); Año 2017 (17))


Esta codificación aplica a las no conformidades encontradas en las inspecciones diarias en Base Transportes Alexa, así como las encontradas en las inspecciones en Ruta, marcando la casilla que corresponda: Inspección en Base o Inspección en Ruta.

En el caso de no conformidades detectadas en auditorías, éstas se codificarán igual, pero se marcará la casilla que corresponda: Auditoría Interna o Auditoría Externa.

### 4.2. Acciones Correctivas / Preventivas

#### 4.2.1. Aspectos Generales

La responsabilidad de que se documente y se decida la acción correctiva o preventiva es del jefe SSOMA junto con el Jefe de Mantenimiento, que, en última instancia, será quienes comprueben la acción de mejora a implantar.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

Una vez decidida la acción correctiva o preventiva, se designa a la persona responsable que, en un plazo definido, debe verificar la implantación de la misma y comprobar su efectividad. Las personas designadas anteriormente realizan una labor de coordinación y decisión de las acciones correctivas, para lo cual se asesorarán con el personal que se estima oportuno en cada caso.

La comunicación de la implementación de la Acción Correctiva o Preventiva dada al responsable de la ejecución, se realizará mediante el formato **SIG-F-SSO.MU-001-PE012 “Orden de Trabajo”**, en el cual se indicarán las acciones a realizar y las fallas que se están dando, esta debe ser firmada por el Supervisor de turno y por el Jefe de Mantenimiento, así mismo firmaran las personas que realizaron el trabajo respectivo.


En los casos en los que la verificación de la acción correctiva resulte negativa, la persona encargada lo comunicará al jefe de SSOMA, utilizando el **SIG-F-SSOMA-001-PG011 “Informe de Control de No Conformidades”**. En estos casos, se iniciará una nueva acción correctiva o preventiva según lo definido anteriormente.

En el Área de SSOMA se mantiene una **SIG-O-SSOMA-002-PG011 “Índice de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas”** mediante el cual se controla el estado de las mismas. Este registro se utilizará para el análisis en la revisión en las reuniones del CSSOMA.

#### 4.2.2. Seguimiento de las Acciones Correctivas / Preventivas

Los criterios que se tienen en cuenta a la hora de realizar el cumplimiento de la Acción Correctiva y Preventiva, y de realizar el seguimiento de las mismas, son los siguientes:

- La acción es abierta por el jefe SSOMA, quién también tiene la obligación de cerrar la Acción.
- Al abrir la acción, el jefe SSOMA:
  - Anota el origen de No Conformidad, su descripción y las causas que la han originado.
  - Detalla la Acción propuesta.
  - Indica las siguientes fechas:
    - Fecha de detección de la No Conformidad.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00


- Fecha realización (día y tiempo en que se dará el cumplimiento de la acción).
- Fecha para el Control y Seguimiento (día en el cual se realizará una inspección para verificar la acción implementada).
  - Designa a la persona responsable de la ejecución de la acción.
  - Designa a la persona responsable del seguimiento (que debe ser diferente a la persona responsable de la ejecución)
- Cuando a la persona designada como responsable de la ejecución de la Acción se le comunica tal hecho, ésta debe firmar en señal de conformidad y anotar la fecha en la que lo hace, en la **SIG-F-SSO.MU-001-PE012 “Orden de Trabajo”** dada por el Supervisor.
- El responsable del seguimiento (que siempre tiene que ser una persona distinta a la responsable de la ejecución), una vez ejecutada la Acción, realiza un seguimiento de las medidas adoptadas y cumple con:
  - La descripción del seguimiento realizado.
  - La fecha de cumplimiento de la acción.
  - La fecha de realización del seguimiento.

El jefe SSOMA, que también puede ser el responsable de seguimiento de la acción, debe comprobar que la acción ha sido eficaz para eliminar la causa de la No Conformidad y, en su caso, concluye que la Acción se puede cerrar, firmando y anotando la fecha del día en que hace esta comprobación.

En las reuniones del Comité de SSOMA, el jefe SSOMA informa acerca de las No Conformidades detectadas y solucionadas o en vía de solución, así como sobre aquellas que por su complejidad y/o importancia requieran la intervención del Comité de SSOMA. Igualmente, informa acerca de las acciones preventivas implantadas o en fase de estudio.

El jefe SSOMA es responsable de analizar y valorar la información obtenida en las tareas de seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Preventivas y, en consecuencia, de proponer al Comité de SSOMA las acciones oportunas para mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Transportes Alexa.



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

#### 4.2.3. Codificación de las Acciones Correctivas / Preventivas


Las Acciones Correctivas / Preventivas se codificarán igual que las no conformidades (punto 4.1.4.), pero además se identificará su origen que podrá ser:

- Una no conformidad, en este caso se anotará en la casilla correspondiente el código de la no conformidad que la origina.
- Una acción preventiva, en este caso se marcará la casilla correspondiente.


#### 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

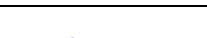
**ANEXO 01 – SIG-F-SSOMA-001-PG011 “INFORME DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES”**

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017	
	INFORME DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES		Cód.: SIG-F-SSOMA-001-PG011	
			Versión: 00	
SIG-PG-SSOMA-011 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA				
A. INFORME DE NO CONFORMIDAD				
Código No Conformidad:				
Lugar de detección de NC:		Placa/s de Unidad:		
No Conformidad detectada por:	Auditoria Interna: <input type="checkbox"/>	Auditoria Externa: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/> Indicar Fuente: _____	
Descripción de la No Conformidad Real o Potencial				
Rellenar en caso de Auditoria Intera o Externa		Rellenar en caso de Otros		
Auditor:		Nombre:		
Fecha:		Fecha:		
Análisis de la/s causa/s (¿Cómo / Por qué sucedió?)				
Descripción de la Resolución				
Nombre Responsable de SSOMA:	Corrección Inmediata: <input type="checkbox"/>	Acción Correctiva: <input type="checkbox"/>	Acción Preventiva: <input type="checkbox"/>	
	Fecha de Realización:	Fecha de Realización:	Fecha de Realización:	
Firma y Fecha:				
B. INFORME DE ACCIÓN: CORRECTIVA / PREVENTIVA / CORRECIÓN INMEDIATA				
Acción Adoptada:				
Responsable de la Ejecución:	Plazo para la Ejecución:	Fecha para control y seguimiento:		
C. SEGUIMIENTO Y CONTROL				
Comprobación de la Ejecución:		Comprobación de la eficacia:		
Observaciones:				
Responsable:	Nombre:	Fecha:	Firma:	

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

**ANEXO 02 – SIG-O-SSOMA-001-PG011 “ÍNDICE DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES”**

[illegible]

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-011	Versión: 00

**ANEXO 03 – SIG-O-SSOMA-002-PG011 “ÍNDICE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS”**

[illegible]

## APÉNDICE 23 PROCEDIMIENTO GENERAL – CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-012
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer metodología y responsabilidad para el control de documentos internos y externos, así como la creación, archivamiento y distribución de los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión, garantizando su adecuación, revisión y aprobación, actualización, legibilidad e identificación y prevención de obsolescencia.

## 2. Alcance

A todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Áreas de Transportes Alexa, incluyendo en los casos que aplique, documentos de origen externo que se relacionen directamente con la prestación del servicio.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


Es responsabilidad del representante de la dirección para el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; definir, controlar y hacer seguimiento a la documentación del Sistema, así como realizar las respectivas evaluaciones sobre documentación obsoletas, y origen de la documentación manejada.

### 3.2. Jefe de Área

Cada Jefe de Área de Transportes Alexa, será el encargado de realizar el seguimiento y hacer cumplir el respectivo Control de Documentos internamente en su área, como para las áreas en las que se requiera enviar documentación necesaria.

### 3.3. Supervisores / Trabajadores

Cumplir con el Orden de Entrega de Documentos hacia las Áreas respectivas, sin pasar por alto el orden de jerarquía u omitir la revisión de la documentación necesaria.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

#### 4. Procedimiento o Desarrollo

##### 4.1. Presentación y contenido de los documentos

Todos los documentos de la organización deben conservar una estructura uniforme de acuerdo a su aplicación y funcionalidad e incluir en su presentación el nombre y el código del documento (Cuando aplique), así como su estado de revisión, fecha de emisión y el cargo de las personas que han elaborado (en caso aplique), revisado (en caso aplique) y aprobado. El tipo y tamaño de letra para toda la documentación será de preferencia “Arial 11”.

##### 4.2. Elaboración

La necesidad de elaborar o desarrollar un documento del Sistema Integrado de Gestión, se puede generar en cualquier área de la empresa a iniciativa de cualquier integrante de la misma.

Esta persona presentara la **SIG-F-SSOMA-001-PG012 “Solicitud de Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos”** que se encuentra en el Anexo 02 de este documento y elaborará un borrador del documento y lo entregará a la persona encargada del Área donde corresponde para que facilite la revisión y cambios si aplica y posterior aprobación respectiva.


##### 4.3. Aprobación y Codificación

La aprobación de los documentos se realizará en los diferentes niveles de la empresa. El cual se detalla en el punto 4.11. del presente documento.

El Jefe de Área formalizará la aprobación del documento, enviando los documentos para la gestión correspondiente de elaboración, revisión y aprobación.

Una vez formalmente aprobado el documento, el Jefe de Área asignará el código y demás información de carácter general que identifique al documento. Se asegurará la legibilidad de la documentación y el acceso adecuado del personal de la organización a



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Pág. de 19</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-012</b>	<b>Versión: 00</b>

los documentos que les competen por su labor, haciendo entrega de copia del documento controlado a los responsables de los procesos al cual el documento esté relacionado.


Los códigos de los documentos se asignarán de acuerdo al tipo de documento y al área que aplique.

- Tipo de documento:

Código	Tipo de Documento
M	Manual
E	Estándar
PG	Procedimiento General
PE	Procedimiento Especifico
F	Formato
I	Instructivo
R	Reglamento
POE	Procedimiento Operacional Estandarizado
HE	Herramienta de Gestión (IPERC, ATS, PETS)
PLN	Planes
PRG	Programas
G	Guías
O	Otros Documentos (que no se encuentren clasificados en los Tipos de Documentos antes mencionados)

- Área a la que corresponde el documento:

Código	Área
GE	Gerencia
ADM	Administración
LE	Legal
CO	Contabilidad
FC	Facturación
OP	Operaciones
RH	Recursos Humanos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00


LOG	Logística
MA	Medio Ambiente
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional
SSOMAC	Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad
MU	Mantenimiento de Unidades

Toda codificación se realizará de la siguiente manera:

- **Primero:** Se antepondrá las Siglas SIG (Sistema Integrado de Gestión), ante cualquier tipo de documento que se pase a codificar y seguido de un guion “ - “.
- **Segundo:** Se pasará a colocar las Siglas de acuerdo al Tipo de Documento y seguido de un guion “ - “.
- **Tercero:** Se pasará a colocar las Siglas de acuerdo al Área respectiva de donde proviene el Documento y seguido de un guion “ - “, si en caso que el documento sea realizado por 2 o más Áreas de la Empresa, se colocara las Siglas de la primera Área, seguido de un punto “ . “ y luego las Siglas de la segunda Área, y así sucesivamente.
- **Cuarto:** Se pasará a colocar el Número de correlativo del Tipo de Documento del cual se esté tratando.
- **Quinto:** Si se trata de un tipo de documento que proviene de algún otro documento, se realizara respetando lo mencionado en el Punto “Primero”, “Segundo”, “Tercero” y “Cuarto” agregando al último un guion “ - “y las Siglas respectivas al Tipo de Documento del que proviene directamente, seguido del Número de Correlativo que corresponda dicho documento (se sobre entenderá que dicho tipo de documento del que proviene será de la misma área del que se identifica en el documento en mención).

Si en caso provenga de un documento sobre otro, se le colocara lo antes mencionado, seguido de un “ . “, y luego se colocará las Siglas del Tipo de Documento del que proviene el otro documento, seguido del Número de Correlativo que corresponda dicho documento.

- **Sexto:** Si el Documento no cuenta con ninguna versión, quedará codificado como lo indicado hasta el Punto “Cuarto” y/o “Quinto” (según corresponda), si el

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

Documento cuenta con versiones, se pasará a colocar al último un “ .v “ y el Número de correlativo que sea respectivo de acuerdo al Número de Versiones que tenga el documento, solo si corresponde.

**Ejemplo:** donde; XXX = Número de correlativo de Documento, YYY = Número de correlativo de Formato, ZZ = Número de correlativo de Versiones.

- **SIG-PE-SSO-XXX**

Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Procedimiento Especifico N° XXX del Área de Seguridad y Salud Ocupacional”

- **SIG-PE-SSO.MA-XXX**

Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Procedimiento Especifico N° XXX de las Áreas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente”

- **SIG-F-SSO-YYY-PEXXX**

Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Formato N° YYY del Procedimiento Especifico N° XXX del Área de Seguridad y Salud Ocupacional”

- **SIG-PE-SSO-XXX.ZZ**

Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Versión N° ZZ del Procedimiento Especifico N° XXX del Área de Seguridad y Salud Ocupacional”

- **SIG-F-SSO-YYY-PEXXX.ZZ**


Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Versión N° ZZ del Formato N° YYY del Procedimiento Especifico N° XXX del Área de Seguridad y Salud Ocupacional”

- **SIG-F-SSO.MA-YYY-PEXXX.PRGXXX.ZZ**

Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Versión N° ZZ del Formato N° YYY del Programa N° XXX del Procedimiento Especifico N° XXX de las Áreas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente”

- **SIG-F-SSO.MA-YYY-PEXXX.ZZ**

Dicha codificación se leerá de la siguiente manera: “Versión N° ZZ del Formato N° YYY del Procedimiento Especifico N° XXX de las Áreas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente”

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

#### 4.4. Distribución

El Jefe de Área se asegurará de efectuar la distribución de las copias controladas impresas de las nuevas versiones al personal, las mismas que llevará el sello de “Copia Controlada”, y registrando los datos de esta copia en el **SIG-F-SSOMA-002-PG012 “Control de Distribución de Documentos”**, asegurándose previamente de recabar y eliminar las copias obsoletas (según sea el caso).

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, serán incluidos y actualizados cuando se requiera en la **SIG-O-SSOMA-001-PG012 “Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno”**.

#### 4.5. Modificaciones y Cambios


Los Documentos serán revisados y modificados por las mismas personas o los responsables de cada área que los elabora; luego serán entregados para que coordine su revisión y aprobación.

Al actualizarse un documento se identificará claramente cuáles son los cambios que se han producido. Para el efecto, el párrafo que ha sido adicionado se mostrará en letra ***cursiva y negrita***, manteniéndose así, hasta la siguiente revisión.

En caso de eliminación de un párrafo se insertará en el lugar donde estaba, la siguiente señal (\*\*), igualmente en cursiva y negrita, adicional a esto se registrará en el punto 5. Historial de Revisiones de cada documento, los cambios realizados de dicho documento.

Con respecto a los formatos, no se identificarán las modificaciones, solo cambiarán las versiones una vez aprobados.

Cada jefe de área se encargará de informar a su personal sobre los documentos que hayan modificado o eliminados, procedimiento de esta manera a la implementación del mismo.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

#### 4.6. Conservación

Los documentos en físico de cada Área de la Empresa, se conservarán durante el periodo establecido por la normativa legal vigente respectiva al Área del cual se trate.

De igual manera, una copia electrónica de seguridad (Backup) de todos los documentos se almacenarán y conservará en la empresa, el jefe de SSOMA hará las gestiones necesarias para realizar el Backup.

#### 4.7. Documentos de Procedencia Externa

Todos los documentos de origen que sean obligatorios de aplicar o se utilicen con fines de consulta, se integrará al Sistema Integrado de Gestión y para un mejor control, se inscribirán en la **SIG-O-SSOMA-002-PG012 “Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Externo”**. La conservación de estos documentos se realizará en cada área que le compete de acuerdo a normativa legal vigente si es el caso.


#### 4.8. Control de Registros

Los responsables de las diferentes áreas son los encargados de tener los registros actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro y distribución no autorizada. Consultar en la **SIG-O-SSOMA-001-PG012 “Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno”** para ver los temas de procedencia, área respectiva del documento, vigencia, entre otros.

#### 4.9. Control de Formatos

Los Formatos serán controlados mediante la **SIG-O-SSOMA-001-PG012 “Lista Maestra de Documentos de Origen Interno”**

Los responsables de las diferentes áreas son los encargados de tener los formatos actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro y distribución no autorizada.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

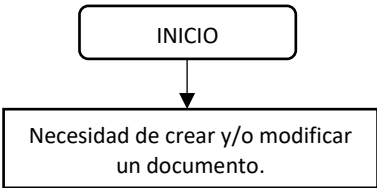
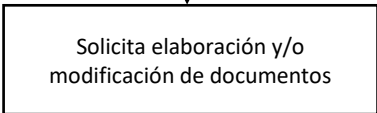
#### 4.10. Metodología

El control de los documentos es responsabilidad del representante de la dirección para el Sistema Integrado de Gestión, por medio de la **SIG-O-SSOMA-001-PG012 “Lista Maestra de Documentos de Origen Interno”**, donde registra:


- Área / Dependencia que pertenece el documento
- Código del Documento
- Nombre del Documento
- N° de Versión del Documento
- Responsable de la Elaboración del Documento
- Responsable de la Revisión del Documento
- Responsable de la Aprobación del Documento
- Fecha de la Última Versión
- Tipo de Documento
- Procedencia del Documento
- En qué aspecto del Sistema Integrado de Gestión es aplicable
- Estado del Documento
- Fecha de Alta del Documento
- Fecha de Baja del Documento (si fuera el caso)

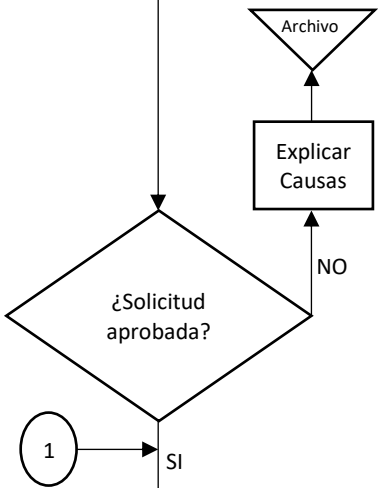
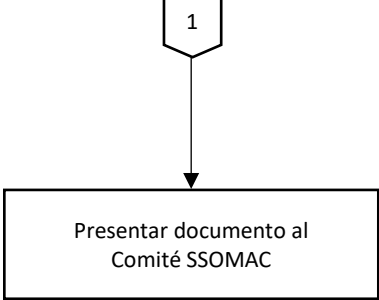
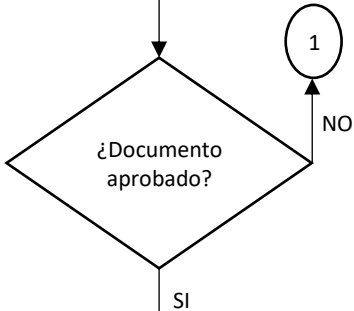
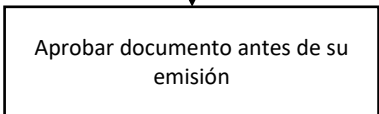
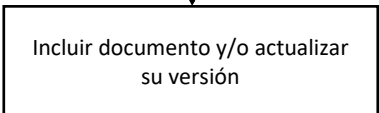
#### 4.11. Diagrama de Flujo y Descripción del Procedimiento

- Flujo y Descripción de la Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos


N°	Etapas	Responsable	Documento	Descripción de la Etapa
01		Trabajador de la Empresa		El trabajador interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SIG.
02		Trabajador de la Empresa	Solicitud de Elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El trabajador debe diligenciar el formato de Solicitud de Elaboración, modificación y/o anulación de documentos y generando un proceso interno en el SIG anexando el formato indicado, de igual manera se envía por correo electrónico al Jefe de Área respectiva, con el fin que se realice el trámite correspondiente.

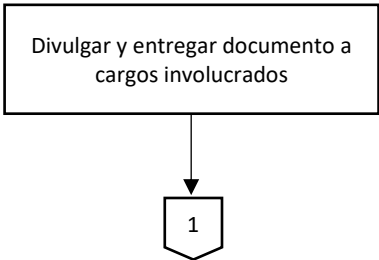
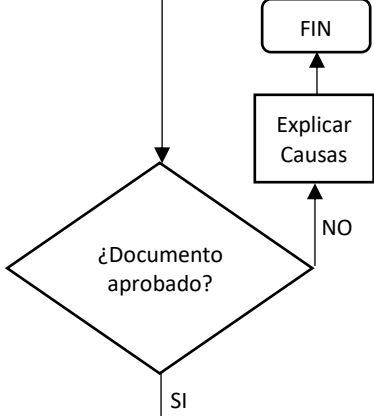
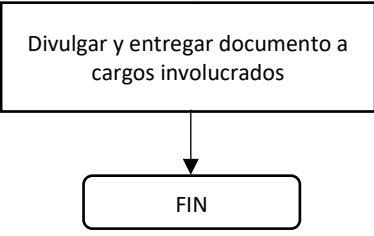
↓

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00


03	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{¿Solicitud aprobada?}     D -- SI --&gt; S1((1))     D -- NO --&gt; E[Explicar Causas]     E --&gt; A[/Archivo/]           </pre>	Jefe del Área y Trabajador de la Empresa	Solicitud de Elaboración, modificación y/o anulación de documentos	<p>Si la solicitud es aprobada por el Jefe de Área, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del SIG.</p> <p>Si la solicitud es rechazada por el Jefe de Área debe comunicarle al interesado la causa por la cual se rechazó la solicitud de elaboración y/o modificación del documento.</p>
04	 <pre> graph TD     S1((1)) --&gt; P[Presentar documento al Comité SSOMAC]           </pre>	Jefe del Área y Trabajador de la Empresa	Solicitud de Elaboración, modificación y/o anulación de documentos	<p>El documento se presenta al Comité de SSOMA para su verificación y validación.</p> <p>El responsable de la revisión de los documentos del SIG, es el Jefe de Área, quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura.</p>
05	 <pre> graph TD     P --&gt; D{¿Documento aprobado?}     D -- SI --&gt; S2((1))     D -- NO --&gt; C1((1))           </pre>		Acta de Reunión	<p>La aprobación de los documentos la realiza el Representante de la Alta Dirección. Lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones respectivo del Comité de SSOMA, el Jefe de Área ajusta la codificación, versión y fecha; y los carga en la Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Inter.</p>
06	 <pre> graph TD     S2((1)) --&gt; A[Aprobar documento antes de su emisión]           </pre>	Representante de la Dirección y Comité SSOMA	Solicitud de Elaboración, modificación y/o anulación de documentos	<p>La aprobación de los documentos se valida finalmente con el Comité de SSOMA y con la publicación en la Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno, con protección contra cambios.</p>
07	 <pre> graph TD     A --&gt; I[Incluir documento y/o actualizar su versión]           </pre>	Jefe de Área	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Intr	<p>Se revisa si el documento se encuentra en la Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno actualizado de acuerdo a lo aprobado.</p>



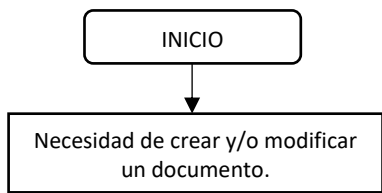
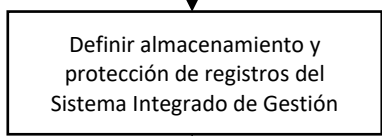
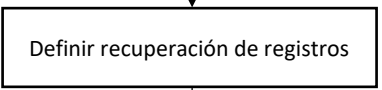
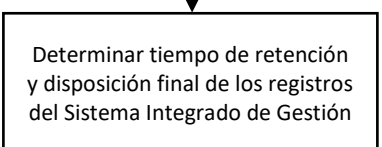
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00


08	 <pre> graph TD     A[Divulgar y entregar documento a cargos involucrados] --&gt; B[1]         </pre>	Jefe de Área	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno	Una vez incluido el documento en el la Lista Maestra de Control de Documentos, se procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con las personas correspondientes. Toda copia en papel es un "Documento no Controlado" a excepción del original.
09	 <pre> graph TD     B[1] --&gt; C{¿Documento aprobado?}     C -- SI --&gt; D[Divulgar y entregar documento a cargos involucrados]     C -- NO --&gt; E[Explicar Causas]     E --&gt; F[FIN]         </pre>			Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar la Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y remitirlo al jefe del Área, para luego este comunicarlo al Comité SSOMA.
10	 <pre> graph TD     D[Divulgar y entregar documento a cargos involucrados] --&gt; G[FIN]         </pre>	Jefe de Área y Comité SSOMA	Solicitud de Elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aceptada, el Jefe de Área actúa de la siguiente manera.  Presentarlo en el Comité SSOMA para la aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha y se procede a derogar el documento en la Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno.




	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

- Documentos externos Revisar Documento de Radicación y Correspondencia del Proceso de Gestión Documental

N°	Etapas	Responsable	Documento	Descripción de la Etapa
01		Comité SSOMA	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Externo	El Comité SSOMA de la empresa es responsable de determinar la identificación de los registros asociados al Sistema Integrado de Gestión.
02		Jefe de Área	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Externo	El almacenamiento de los registros del Sistema Integrado de Gestión se realiza con la aplicación del Backup. La protección de los registros del Sistema Integrado de Gestión se realiza mediante la realización de Backup. Su frecuencia y tipo es de forma Mensual.
03		Jefe de Área		La recuperación de los registros del Sistema Integrado de Gestión de la empresa, se realiza por medio del Backup. Este sistema, permite recuperar los registros del SIG de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitente y/o</li> <li>- Destinatario y/o</li> <li>- N° de Radicación</li> </ul>
04		Jefe de Área	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Externo	Los tiempos de retención y disposición final de los registros de la empresa, se encuentran definidos en la Lista Maestra de Control de Documentos. <b>Aspecto Importante:</b> Los registros que no se encuentren identificados en la Lista Maestra de Control de Documentos de la entidad, se le identificará los controles de recuperación, tiempo de retención y disposición final en la Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Extr.


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

05		Jefe de Área	Se establecen a los trabajadores claves para controlar los documentos y registros diligenciados por los trabajadores y los Jefes de Área realizaran semestralmente y de manera aleatoria verificación de uso de los documentos y registros dejando comprobado mediante un informe al Jefe de Área dejando constancia del cumplimiento.
----	---	--------------	--

## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-O-SSOMA-001-PG012 “LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO”


		OTROS								Fecha A.:		1/01/2017				
		LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO								Cód.:		SIG-O-SSOMA-001-PG012				
										Versión:		v 00				
SIG-PG-SSOMA-012 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS - ANEXO 01																
N°	AREA / DEPENDENCIA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	N° VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SISTEMA DE GESTIÓN			ESTADO		FECHA DE ALTA (dd-mm- aa)	FECHA DE BAJA (dd- mm- aa)
										SSO	MA	OTROS	VIGENTE	DEROGAD		
1	SSOMA	SIG-M-SSOMA-001	Manual Integrado de Gestión SSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Manual	X	X		X		1/01/2017	
2	Recursos Humanos	SIG-M-RH-001-PG006	Manual de Organización y Funciones MOF	00	Jefe RR.HH	Administrador	Gerente General	1/01/2017	Manual			X	X		1/01/2017	
3	SSOMA	SIG-R-SSO.MA-001	Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Reglamento	X			X		1/01/2017	
4	SSOMA	SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Plan de Contingencias	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Plan	X	X		X		1/01/2017	
5	SSOMA	SIG-PLN-SSOMA-001-PG013	Plan de Auditoria Interna	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Plan	X	X		X		1/01/2017	
6	SSOMA	SIG-PRG-SSOMA-001-PG002	Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	
7	SSOMA	SIG-PRG-SSOMA-001-PG005	Programa de Objetivos y Metas - Seguimiento	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL			Fecha A.: 01/01/2017		
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			Pág. de 19		
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012			Versión: 00		


8	SSOMA	SIG-PRG-SSOMA-001-PG007	Programa de Capacitación	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	
9	SSOMA	SIG-PRG-SSOMA-001-PG010	Programa Anual de Medición y Seguimiento	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	
10	SSOMA	SIG-PRG-SSOMA-001-PG013	Programa Anual de Auditoria	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	
11	SSOMA	SIG-PRG-SSOMA-001-PG016	Programa Anual de Inspecciones Planeadas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	
12	SSOMA	SIG-PRG-SSO-001-PE002	Programa Anual de Simulacros de Emergencias	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Programa	X	X		X		1/01/2017	
13	SSOMA	SIG-E-SSOMA-001	Manejo Defensivo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Estándar	X	X		X		1/01/2017	
14	SSOMA	SIG-E-SSOMA-002	Estacionamiento en Retroceso	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Estándar	X	X		X		1/01/2017	
15	SSOMA	SIG-E-SSOMA-003	Gases Comprimidos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Estándar	X	X		X		1/01/2017	
16	SSOMA	SIG-E-SSOMA-004	Casco de Seguridad	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Estándar	X	X		X		1/01/2017	
17	SSOMA	SIG-E-SSOMA-005	Chaleco de Alta Visibilidad	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Estándar	X	X		X		1/01/2017	
18	SSOMA	SIG-E-SSOMA-006	Uso de Tacos y Conos de Seguridad	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Estándar	X	X		X		1/01/2017	
19	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-001	Funcionamiento del Comité SSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/10/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
20	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-002	Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
21	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-003	Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL			Fecha A.: 01/01/2017		
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			Pág. de 19		
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012			Versión: 00		


22	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-004	Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
23	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-005	Objetivos, Metas y Programas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
24	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-006	Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
25	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-007	Competencia, Formación y Toma de Conciencia	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
26	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-008	Comunicación, Participación y Consulta	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
27	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-009	Gestión del Cambio	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
28	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-010	Medición y Seguimiento del Desempeño	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
29	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-011	No conformidad, Acción Correctivas y Acción Preventiva	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
30	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-012	Control de Documentos y Registros	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
31	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-013	Auditoria Interna	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
32	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-014	Revisión por la Dirección	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
33	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-015	Control Operacional	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
34	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-016	Inspecciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	
35	SSOMA	SIG-PG-SSOMA-017	Estadísticas de Accidentes e Incidentes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento General	X	X		X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

36	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-001	Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
37	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-002	Preparación y Respuesta ante Emergencias	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
38	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-003	Investigación de Incidentes y Accidentes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
39	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-004	Mantenimiento y reparación de la instalación contra incendios	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
40	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-005	Utilización de Escaleras	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
41	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-006	Señalización y Demarcación - Colores	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
42	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-007	Vigilancia a la Salud	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
43	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-008	Manejo Manual de Cargas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
44	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-009	Equipos de Protección Personal	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
45	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-010	Charlas de 5 Minutos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
46	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-011	Prevención en el Uso de Alcohol y Drogas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	


	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Pág. de 19</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-012</b>	<b>Versión: 00</b>

47	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-012	Mantenimiento Correctivo y Preventivo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
48	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-013	Identificación, Manejo y Almacenamiento de Materiales Peligrosos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
49	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-PE-SSO-014	Premiación a la Seguridad	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico	X			X		1/01/2017	
50	Medio Ambiente	SIG-PE-MA-001	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico		X		X		1/01/2017	
51	Medio Ambiente	SIG-PE-MA-002	Manejo de Aguas Residuales	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico		X		X		1/01/2017	
52	Medio Ambiente	SIG-PE-MA-003	Almacenamiento y Disposición Final de Residuos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico		X		X		1/01/2017	
53	Medio Ambiente	SIG-PE-MA-004	Emisiones en el Aire	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico		X		X		1/01/2017	
54	Medio Ambiente	SIG-PE-MA-005	Orden y Limpieza	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Procedimiento Especifico		X		X		1/01/2017	
55	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG001	Comunicado de Elección de Representantes ante el CSSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
56	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-PG001	Comunicado de Candidatos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
57	SSOMA	SIG-F-SSOMA-003-PG001	Cédula de Votación	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
58	SSOMA	SIG-F-SSOMA-004-PG001	Instalación de Mesa Electoral	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
59	SSOMA	SIG-F-SSOMA-005-PG001	Conclusión de Mesa Electoral	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
60	SSOMA	SIG-F-SSOMA-006-PG001	Padrón Electoral	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
61	SSOMA	SIG-F-SSOMA-007-PG001	Escrutinio de Votos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	


	PROCEDIMIENTO GENERAL			Fecha A.: 01/01/2017		
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			Pág. de 19		
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012			Versión: 00		

62	SSOMA	SIG-F-SSOMA-008-PG001	Nombramiento de Representantes de la Empresa en el CSSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
63	SSOMA	SIG-F-SSOMA-009-PG001	Comunicado de Integrantes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
64	SSOMA	SIG-F-SSOMA-010-PG001	Solicitud Aprobación Nuevo Libro CSSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
65	SSOMA	SIG-F-SSOMA-011-PG001	Acta de Reunión de CSSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
66	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-E001	Hoja de Ruta	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
67	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG006	Carta de Nombramiento de los Recursos Preventivos	00	Jefe RR.HH	Administrador	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
68	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-PG006	Ficha de Nombramiento de los Recursos Preventivos	00	Jefe RR.HH	Administrador	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
69	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG007	Ficha de Datos Personales	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
70	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-PG007	Registro de Asistencia (Inducción, Capacitación, Difusión, Retroalimentación)	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
71	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG008	Formato de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
72	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-PG008	Entrega de Documentación / Información de SSOMA	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
73	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG009	Identificación, Análisis y Control de Cambio	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
74	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG011	Informe de Control de No Conformidades	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
75	SSOMA	SIG-F-MU-001-PG011	Orden de Trabajo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
76	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG012	Solicitud de Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	




	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>			<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>		
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>			<b>Pág. de 19</b>		
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-012</b>			<b>Versión: 00</b>		


77	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-PG012	Control de Distribución de Documentos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
78	SSOMA	SIG-F-SSOMA-003-PG012	Formato de Aplicación en las Implementaciones	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
79	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-P013	Programación de Auditoria Interna	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
80	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-P013	Ficha de Perfil del Grupo Auditor	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
81	SSOMA	SIG-F-SSOMA-003-P013	Informe de Auditoria Interna	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
81	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG015	Ficha de Control Operacional	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
82	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG016	Lista de Chequeo / Check List	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
83	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-F003.PG016	Informe de Inspección en Ruta - Hallazgos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
84	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PG016	Check List - Inspección General Inicial en SST	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
85	SSOMA	SIG-F-SSOMA-002-PG016	Check List - Pre Viaje - Unidad de Transporte	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
86	SSOMA	SIG-F-SSOMA-003-PG016	Check List - Inspección en Ruta	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
87	SSOMA	SIG-F-SSOMA-004-PG016	Check List - Zonas de Almacenamiento	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
88	SSOMA	SIG-F-SSOMA-005-PG016	Check List - Herramientas Manuales	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
89	SSOMA	SIG-F-SSOMA-006-PG016	Check List - Orden y Aseo en el Lugar de Trabajo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
90	SSOMA	SIG-F-SSOMA-007-PG016	Check List - Inspección en Oficinas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
91	SSOMA	SIG-F-SSOMA-008-PG016	Check List - Inspección en Servicios	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
92	SSOMA	SIG-F-SSOMA-009-PG016	Check List - Circuitos Eléctricos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
93	SSOMA	SIG-F-SSOMA-010-PG016	Check List - Riesgos Ergonómicos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL			Fecha A.: 01/01/2017		
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			Pág. de 19		
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012			Versión: 00		


94	SSOMA	SIG-F-SSOMA-011-PG016	Check List - Riesgos Locativos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
95	SSOMA	SIG-F-SSOMA-012-PG016	Check List - Riesgos Físicos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
96	SSOMA	SIG-F-SSOMA-013-PG016	Check List - Riesgos Químicos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
97	SSOMA	SIG-F-SSOMA-014-PG016	Check List - Equipos y Maquinas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
98	SSOMA	SIG-F-SSOMA-015-PG016	Check List - Inspección de Iluminación	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
99	SSOMA	SIG-F-SSOMA-016-PG016	Check List - Inspección de Botiquines	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
100	SSOMA	SIG-F-SSOMA-017-PG016	Check List - Inspección de Caja de Herramientas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
101	SSOMA	SIG-F-SSOMA-018-PG016	Check List - Inspección de Extintores	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
102	SSOMA	SIG-F-SSOMA-019-PG016	Check List - Inspección de Equipos de Protección Personal	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
103	SSOMA	SIG-F-SSOMA-020-PG016	Check List - Inspección en Escaleras - Andamios	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
104	SSOMA	SIG-F-SSOMA-021-PG016	Check List - Inspección de Contenedores de desechos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
105	SSOMA	SIG-F-SSOMA-022-PG016	Check List - Inspección de Derrames	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
106	SSOMA	SIG-F-SSOMA-023-PG016	Check List - Inspección de Cilindros de Gases Comprimidos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
107	SSOMA	SIG-F-SSOMA-024-PG016	Check List - Inspección de Equipos y Accesorios de Izaje	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
108	SSOMA	SIG-F-SSOMA-025-PG016	Check List - Inspección en Planta - POE001	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	
109	SSOMA	SIG-F-SSOMA-001-PE001	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X	X		X		1/01/2017	

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Pág. de 19</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-012</b>	<b>Versión: 00</b>


			Control de Riesgos Especifico - Modelo													
110	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-F-SSO-001-PE002	Acta Constitutiva de Brigada de Emergencia	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X			X		1/01/2017	
111	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-F-SSO-002-PE002	Programación de Simulacros de Emergencia	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X			X		1/01/2017	
112	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-F-SSO-003-PE002	Informe Final de Simulacros de Emergencia	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X			X		1/01/2017	
113	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-F-SSO-001-PE003	Reporte de Incidentes / Accidentes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X			X		1/01/2017	
114	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-F-SSO-002-PE003	Ficha de Investigación de Accidentes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X			X		1/01/2017	
115	Logística	SIG-F-LOG-001-PE009	Kardex de Ingreso de Equipo de Protección Personal - Almacén	00	Jefe de Logística	Jefe SSOMA	Gerente General	1/01/2017	Formato			X	X		1/01/2017	
116	Logística	SIG-F-LOG-002-PE009	Kardex de Entrega y Cambio de Equipo de Protección Personal	00	Jefe de Logística	Jefe SSOMA	Gerente General	1/01/2017	Formato			X	X		1/01/2017	
117	Logística	SIG-F-LOG-003-PE009	Kardex de Devolución de Equipo de Protección Personal al cese del vínculo laboral	00	Jefe de Logística	Jefe SSOMA	Gerente General	1/01/2017	Formato			X	X		1/01/2017	
118	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-F-SSO-001-PE010	Registro de Asistencia a Charla de 5 minutos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato	X			X		1/01/2017	
119	Medio Ambiente	SIG-F-MA-001-PE001	Matriz de Identificación y Medidas de Control de Impactos y Aspectos Ambientales - Modelo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Formato		X		X		1/01/2017	
120	SSOMA	SIG-HE-SSO.MA-001-O001	IPER Línea Base - OHSAS 18001 & ISO 14001	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00


121	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-001-PE001	IPERC Administrativo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
122	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-002-PE001	IPERC Carga y Descarga de Cilindros GLP	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
123	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-003-PE001	IPERC Conducción en Ruta hasta Distribuidor Final	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
124	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-004-PE001	IPERC Ruta La Joya, Santa Rita de Sigwas, Pedregal, Majes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
125	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-005-PE001	IPERC Ruta Camaná, Atico	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
126	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-005-PE001	IPERC Ruta La Joya Mollendo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
127	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-006-PE001	IPERC Ruta Moquegua, Ilo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
128	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-007-PE001	IPERC Ruta Chivay	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
129	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-008-PE001	IPERC Ruta Cusco	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
130	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-009-PE001	IPERC Ruta Juliaca	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
131	SSOMA	SIG-HE-SSOMA-010-PE001	IPERC Ruta Tacna	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Herramienta de Gestión	X	X		X		1/01/2017	
132	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-I-SSO-001-PE005	Instructivo para Uso de Escaleras	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Instructivo	X			X		1/01/2017	
133	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-I-SSO-001-PE007	Instructivo para el Trabajador que realiza la Evaluación Ocupacional	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Instructivo	X			X		1/01/2017	
134	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-I-SSO-001-PE-010	Instructivo de Charla de 5 Minutos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Instructivo	X			X		1/01/2017	
135	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-I-SSO-001-PE011	Lineamientos Operativos para el Control de Alcohol y Drogas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Instructivo	X			X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

136	Medio Ambiente	SIG-I-MA-001-PE003	Instructivo de Disposición de Residuos Solidos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Instructivo		X		X		1/01/2017	
137	SSOMA	SIG-POE-SSOMA-001-E001	Carga, Descarga y Transporte de GLP	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	POE	X	X		X		1/01/2017	
138	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001	Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
139	SSOMA	SIG-O-SSOMA-002	Política Alcohol y Drogas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
140	SSOMA	SIG-O-SSOMA-003	Política Acoso Laboral	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
141	SSOMA	SIG-O-SSOMA-004	Declaración de Reconocimiento de Riesgos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
142	SSOMA	SIG-O-SSOMA-005	Disposiciones Generales	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
143	SSOMA	SIG-O-SSOMA-006	Declaración Universal de Derechos Humanos	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
144	SSOMA	SIG-O-SSOMA-007	Código de Ética	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
145	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001-PG004	Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables al Transporte de GLP	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
146	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-O-SSO-001	Diagnostico Línea Base en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007)	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X			X		1/01/2017	
147	Medio Ambiente	SIG-O-MA-001	Diagnostico Línea Base en Sistema de Gestión en Medio Ambiente (ISO 14001:2015)	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros		X		X		1/01/2017	

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Pág. de 19</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-012</b>	<b>Versión: 00</b>

148	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001-PG009	Matriz de Planificación y Control de Cambios	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
149	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001-PG011	Índice de Control de No Conformidades	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
150	SSOMA	SIG-O-SSOMA-002-PG011	Índice de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
151	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001-PG012	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Interno	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
152	SSOMA	SIG-O-SSOMA-002-PG012	Lista Maestra de Control de Documentos de Origen Externo	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
153	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001-PG017	Indicadores de Gestión	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
154	SSOMA	SIG-O-SSOMA-002-PG017	Estadísticas de Accidentes / Incidentes	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
155	SSOMA	SIG-O-SSOMA-003-PG017	Informe de Gestión - Estadísticas de Accidentabilidad	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	
156	Seguridad, Salud Ocupacional	SIG-O-SSO-001-PE007	Protocolo de Examen Médico Ocupacional	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X			X		1/01/2017	
157	SSOMA	SIG-O-SSOMA-001-PG007	Folleto de Capacitación en Tema de SSOMA para Inducción	00	Jefe SSOMA	Gerente Operaciones	Gerente General	1/01/2017	Otros	X	X		X		1/01/2017	

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

**ANEXO 02 – SIG-O-SSOMA-002-PG012 “LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO”**


**Versión: 00**

v 00


[illegible]






	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

#### ANEXO 04 – SIG-F-SSOMA-002-PG012 “CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS”

		FORMATO				Fecha A.:	1/01/2017		
		CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				Cód.:	SIG-F-SSOMAC-002-PG012		
						Versión:	v 00		
SIG-PG-SSOMAC-012 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS - ANEXO 03									
N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	COPIAS	REVISIÓN	ENTREGADO POR		RECIBIDO POR		FECHA DE ENTREGA
					NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Pág. de 19
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-012	Versión: 00

**ANEXO 05 – SIG-F-SSOMA-003-PG012 “FORMATO DE APLICACIÓN EN LAS IMPLEMENTACIONES”**

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN	
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>	
ADMINISTRACIÓN	X		
ASESORIA LEGAL	X		
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X		
MEDIO AMBIENTE	X		
OPERACIONES	X		
CONTABILIDAD	X		
RECURSOS HUMANOS	X		
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X		
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X		
TIPO DE DOCUMENTO:	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
Versión: 00			
		CÓDIGO:	
		Fecha: 01/01/2017	
REALIZADO	REVISADO	APROBADO	
JEFE SSOMA	GERENTE DE OPERACIONES	GERENTE GENERAL	
DEPARTAMENTO SSOMA	RICHARD ARANZAMENDI QUISPE	ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA	
Firma	Firma	Firma	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE			
Copia controlada N°:      Responsable:      Firma:			
			
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>			

## APÉNDICE 24 PROCEDIMIENTO GENERAL – AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>Procedimiento General</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PG-SSOMA-013</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

## 1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer el método para planificar y llevar a cabo las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de Transportes Alexa y determinar si su Sistema es conforme con las disposiciones planificadas, la norma de referencia y el sistema determinado, además de verificar su implantación, eficacia continuada e informar a la Dirección.

## 2. Alcance

El alcance de las auditorías internas son todas las actividades de los procesos que aplica el Sistema Integrado de Gestión.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Aprueba el **SIG-PLN-SSOMA-001-PG013 “Programa Anual de Auditoria”**, presentado por el responsable de SSOMA.
- Comprueba la eficacia de las acciones correctivas cuando las no conformidades son del Sistema Integrado de Gestión.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Responsable de planificar y elaborar el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG013 “Programa Anual de Auditoria”** y el **SIG-F-SSOMA-001-PG013 “Plan de Auditoría Interna”**.
- Organiza las auditorías internas.
- Designa el equipo auditor.
- Responsable de que se realicen las auditorías.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

### 3.3. Auditor

- Elaboración de la “Lista de Verificación de Auditoria Interna”
- Encargado de la realización de las auditorias.
- Registra los resultados de las mismas.

### 3.4. Responsable del Departamento Auditado

- Proponen e implantan las acciones correctivas, para la respectiva subsanación de las no conformidades resultado de la auditoria.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Organización de Auditorias

Las auditorías se organizan por procesos, auditando cada proceso con todos los procedimientos que sean aplicables.

En cualquier caso, en el periodo establecido han de ser auditadas todas las actividades relativas con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


### 4.2. Periodicidad de las Auditorias

La periodicidad de realización de las auditorías será como mínimo anual.

### 4.3. Planificación y Programas de las Auditorias

El jefe SSOMA, en el primer trimestre del año, elabora el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG013 “Programa Anual de Auditoria”** de ese año, presentándolo al Gerente para su revisión y aprobación dentro de la revisión del Sistema, recogiendo la realización de al menos una auditoría a todas las áreas de la empresa.

Basándose en el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG013 “Programa Anual de Auditoria”** aprobado, el Jefe SSOMA elabora el formato **SIG-F-SSOMA-001-P013 “Programación**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

**de Auditoría Interna**”, donde asigna el auditor o equipo auditor para la realización de cada auditoría, el área involucrada, el alcance de cada auditoría así como la fecha para su ejecución, distribuyéndolo tanto a los auditores internos implicados como a los responsables de las áreas a auditar, al menos, con dos semanas de antelación a la realización de la auditoría

Los responsables de las áreas tienen una semana de plazo desde la presentación del **SIG-F-SSOMA-001-P013 “Programación de Auditoría Interna”** para proponer los cambios de fechas que consideren oportunos, en caso de ser necesario.

#### **4.4. Equipo Auditor**

El equipo auditor puede estar formado únicamente por un auditor o bien por un equipo, en tal caso uno de ellos actuará como auditor líder, será el responsable de la planificación y organización de la auditoría. Los auditores serán independientes del área auditada.

Si la empresa lo considera conveniente, se podrán subcontratar total o parcialmente las auditorías internas a empresas especializadas, en este caso, la auditoría interna se podrá planificar y realizar según los procedimientos e impresos de la empresa subcontratada, exigiéndole a la misma la acreditación de cualificación del equipo auditor.


#### **4.5. Calificación del Equipo Auditor**

Las auditorías se podrán realizar por auditores externos a los cuales se deberá solicitar su calificación o por auditores internos, en tal caso, se debe establecer los criterios de calificación definida en la **SIG-F-SSOMA-002-P013 “Ficha de Perfil del Grupo Auditor”** correspondiente.

#### **4.6. Cuestionario de Auditorias**

Las Listas de Verificación establecidas para el desarrollo del Diagnostico Base en OHSAS 18001 e ISO 14001:



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Pág. de 15</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-013</b>	<b>Versión: 00</b>

- SIG-O-SSO-001 Diagnostico Línea Base en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007)
- SIG-O-MA-001 Diagnostico Línea Base en Sistema de Gestión en Medio Ambiente (ISO 14001:2015)

Si se requiere, la Lista de Verificación será establecido por el auditor líder (si hay un equipo auditor), basándose en la documentación aplicable al departamento auditado y en las Normas vigentes para la Empresa.


Documentación como:

- Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Manual de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Procedimientos documentados
- Resultados de auditorías precedentes
- No conformidades
- Acciones correctivas o preventivas
- Legislación aplicable.

#### **4.7. Realización de Auditorías**

Las auditorías suelen tener las fases siguientes:

- Preparación de la auditoría: elaboración del cuestionario.
- Reunión previa: en la cual participan el equipo auditor con los responsables del área auditada, donde se expone el plan de auditoría previsto y su objetivo.
- Análisis de documentación: aunque la documentación se ha analizado mientras se elaboraba el cuestionario, se puede proceder a realizar las comprobaciones que se consideren necesarias.
- Comprobación de la implantación: por muestreo se realiza la comprobación "in situ" de la implantación.
- Reunión final: en una reunión final en la que participarán las mismas personas que en la reunión previa se avanzan los resultados de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

#### 4.8. Seguimiento y Cierre de Auditorias

Como conclusión de la auditoría, el auditor correspondiente emitirá un **SIG-F-SSOMA-003-P013 "Informe de auditoría Interna"** en el cual se indican:

- Resultado de la auditoría: descripción de la valoración que se realiza de la auditoría interna valorando la eficacia del proceso auditado, incluyendo lo positivo y negativo.
- Descripción de las no conformidades encontradas en el proceso auditado
- Observaciones realizadas, así como la identificación de áreas de mejora.


El equipo auditor presenta el **SIG-F-SSOMA-003-P013 "Informe de auditoría Interna"** al Gerente y al jefe SSOMA, que definirá las acciones correctivas necesarias para corregir las desviaciones detectadas, y fijará el / los responsables y plazo para su implantación, según el procedimiento **SIG-PG-SSOMA-011 "No conformidad, acción correctiva y acción preventiva"** del Sistema Integrado de Gestión.

Se considera No Conformidad Mayor, aquella que afecta a la integridad del sistema, como por ejemplo la falta de implantación de alguno de los procedimientos, no definición de la Política SSOMA y objetivos SSOMA, etc., mientras que las restantes se consideran como No Conformidad Menor.

El jefe SSOMA archiva los **SIG-F-SSOMA-003-P013 "Informe de auditoría Interna"** y realiza las modificaciones en la documentación (si procede) que se deriven de las acciones correctivas implantadas.

Los informes serán presentados al responsable del área auditada, quien propone las acciones correctivas o preventivas que hay que aplicar, reflejadas en el **SIG-F-SSOMA-001-PG011 "Informe de Control de No Conformidades"**.

La comprobación de la implantación y la eficacia de las acciones emprendidas tras el **SIG-F-SSOMA-003-P013 "Informe de auditoría Interna"** son realizadas por el jefe SSOMA, o Gerente, en el caso de que este informe fuese abierto al Área SSOMA.


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

Los **SIG-F-SSOMA-003-P013 "Informe de auditoría Interna"** y **SIG-F-SSOMA-001-PG011 "Informe de Control de No Conformidades"**. serán revisados durante las reuniones de revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Dirección.


## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00


### ANEXO 01 – SIG-PRG-SSOMA-001-PG013 “PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA”

	PROGRAMA		Fecha A.: 01/01/2017		
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA		Cód.: SIG-PRG-SSOMA-001-PG013		
			Versión: 00		
SIG-PG-SSOMA-013 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA					
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA - AÑO 2017					
N° Auditoría	Departamento a Auditar	Fecha: Mes / N° días previstos	Equipo / Persona Auditora		
N° 1	Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad	Junio / (09-10) - 2 días	Ing. Homer Senon Olivera Chacon		
N° 2	Sistema Integrado de Gestión (Todas las Áreas)	Noviembre / (21-22-23) - 3 días	Ing. Homer Senon Olivera Chacon		
Observaciones					
Fecha y Firma Responsable de SSOMA		Fecha y Firma de Gerencia			

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

## ANEXO 02 – SIG-F-SSOMA-001-P013 “PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA”

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017		
	PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Cód.: SIG-F-SSOMA-001-P013		
			Versión: 00		
<b>SIG-PG-SSOMA-013 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>					
PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - AÑO 2017					
Tipo de Auditoría		N° Auditoría			
Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>					
Fecha (s) de la Auditoría					
Horario de la Auditoría					
Equipo Auditor					
Departamento (s) Auditado	Responsables				
Alcance y Agenda de la Auditoría					
Observaciones					
Fecha y Firma Jefe SSOMA		Fecha y Firma Gerente General			

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00


### ANEXO 03 – SIG-F-SSOMA-002-P013 “FICHA DE PERFIL DEL GRUPO AUDITOR”

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	FICHA DE PERFIL DE GRUPO AUDITOR	Cód.: SIG-F-SSOMA-002-P013
		Versión: 00

#### PERFIL DEL GRUPO AUDITOR

##### AUDITOR LÍDER

1. PUESTO AL QUE REPORTA: Representante de la Dirección General
2. PUESTO QUE LE REPORTA: Auditor
3. OBJETIVOS:
  - Conducir al grupo de auditores en las auditorías internas que se lleven a cabo.
  - Llevar a cabo las auditorías internas, de acuerdo a su ámbito de competencia.
  - Analizar los datos obtenidos en las auditorías y colaborar en la mejora continua de la Empresa Transportes Alexa.
4. PERFIL DEL PUESTO:
  - Grado Académico: Mínimo Titulación.
  - Experiencia: Haber participado en cuando menos 2 Auditorías en Transportes Alexa o en alguna otra Empresa Reconocida.
  - Contar con un año cuando menos trabajando bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa de Transportes Alexa o alguna otra Empresa Reconocida.
5. REQUISITOS:
  - Tener conocimiento probado de la Normativa Vigente en tema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
  - Contar con cuando menos con 1 Curso sobre el Manejo de la Normatividad, Auditorías o Sistema Integrado de Gestión.
  - Tener probada independencia de juicio y confidencialidad.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Pág. de 15</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-013</b>	<b>Versión: 00</b>

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE GRUPO AUDITOR</b>	<b>Cód.: SIG-F-SSOMA-002-P013</b>
		<b>Versión: 00</b>

#### 6. FORMACIÓN:


- Experiencia probada en Sistema Integrado de Gestión.

#### 7. COMPETENCIAS:

- Comunicación asertiva
- Disposición
- Habilidades directivas
- Imparcial
- Integrador
- Liderazgo
- Manejo de conflicto
- Objetividad de juicio
- Observador

#### 8. RESPONSABILIDAD

- Elaborar el Plan de Auditoria
- Conducir las auditorías internas
- Llevar a cabo las auditorías
- Integrar los informes preliminar
- Elaborar el informe final de auditoria
- Aquellas que se deriven del Programa de Auditorías
- Aquellas designadas por la Gerencia General


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	AUDITORIA INTERNA	Pág. de 15
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-013	Versión: 00

	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	FICHA DE PERFIL DE GRUPO AUDITOR	Cód.: SIG-F-SSOMA-002-P013
		Versión: 00

### AUDITOR

1. PUESTO AL QUE REPORTA: Auditor Líder, Representante de la Dirección General
2. PUESTO QUE LE REPORTA: Ninguno
3. OBJETIVOS:
  - Llevar a cabo las auditorías internas, de acuerdo a su ámbito de competencia.
  - Analizar los datos obtenidos en las auditorías y colaborar en la mejora continua de la Empresa Transportes Alexa.
4. PERFIL DEL PUESTO:
  - Grado Académico: Mínimo Titulación.
  - Experiencia: Haber participado en cuando menos 2 Auditorías en Transportes Alexa o en alguna otra Empresa Reconocida.
  - Contar con un año cuando menos trabajando bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa de Transportes Alexa o alguna otra Empresa Reconocida.
5. REQUISITOS:
  - Tener conocimiento probado de la Normativa Vigente en tema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
  - Contar con cuando menos con 1 Curso sobre el Manejo de la Normatividad, Auditorías o Sistema Integrado de Gestión.
  - Tener probada independencia de juicio y confidencialidad.
6. FORMACIÓN:
  - Experiencia Sistemas Integrado de Gestión.



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Pág. de 15</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-013</b>	<b>Versión: 00</b>

	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>FICHA DE PERFIL DE GRUPO AUDITOR</b>	<b>Cód.: SIG-F-SSOMA-002-P013</b>
		<b>Versión: 00</b>

#### 7. COMPETENCIAS:

- Comunicación asertiva
- Disposición
- Habilidades directivas
- Imparcial
- Integrador
- Liderazgo
- Manejo de conflicto
- Objetividad de juicio
- Observador

#### 8. RESPONSABILIDAD

- Llevar a cabo las auditorías
- Elaborar el informe preliminar de auditoría
- Aquellas que se deriven del Programa de Auditorías
- Aquellas designadas por el Auditor Líder y/o por la Gerencia General





## APÉNDICE 25 PROCEDIMIENTO GENERAL – REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>Procedimiento General</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PG-SSOMA-014</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pág. 482 de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-014	Versión: 00

## 1. Objetivo

El presente procedimiento define la metodología para revisar el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Transportes Alexa a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuada.

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todo el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Transportes Alexa


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Se encarga de asegurar la convocatoria y realización de las revisiones por la dirección, tanto ordinaria como extraordinaria.
- Responsable del cumplimiento de este procedimiento.
- Se encarga de asegurar la convocatoria y realización de las revisiones por la dirección, tanto ordinaria como extraordinaria.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Responsable de la preparación de las reuniones de la Revisión por la dirección mediante el Comité de SSOMA.
- Prepara los medios y la documentación correspondiente.
- Recoge las conclusiones en ella emitidas, así como plasmarlas en las **SIG-F-SSOMA-011-PG001 “Acta de Reunión de CSSOMA”**.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Pág. 483 de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-014</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **4. Procedimiento o Desarrollo**


##### **4.1. Información para la Revisión por la Dirección**

Se incluyen en la revisión ordinaria del Sistema como datos / elementos de entrada, entre otros el análisis de:

- Resultados de las Auditorías internas / externas.
- Evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización haya suscrito.
- Los resultados de la participación y consulta.
- Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- El desempeño de la SSOMA de la organización.
- El grado de cumplimiento de los Objetivos.
- El estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Dirección.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos
- Revisión de los Planes de Contingencia.
- Análisis de la eventual necesidad de cambios en la Política, los objetivos, los procedimientos y otros elementos del Sistema Integrado de Gestión y
- Las recomendaciones para la mejora.
- En las reuniones extraordinarias los puntos a tratar serán determinados en cada una de las convocatorias.

##### **4.2. Periodicidad de la Revisión por la Dirección**

La revisión del Sistema Integrado de Gestión se realiza una vez al año para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficacia continuada de dicho Sistema. Independientemente de las revisiones ordinarias realizadas, se podrán realizar tantas

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pág. 484 de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-014	Versión: 00

revisiones extraordinarias como se requiera, tratándose aquellos puntos que se deseen estudiar.

#### 4.3. Metodología para la Revisión por la Dirección

Dirección se encarga de asegurar la convocatoria de las revisiones del Sistema Integrado de Gestión, tanto de revisiones ordinarias como extraordinarias. La Dirección solicitará al jefe SSOMA la convocatoria de las mismas, quien prepara los medios y la documentación necesaria para el buen desarrollo de estas.

Los participantes en dichas revisiones serán Gerencia, el jefe SSOMA y el personal que se estime oportuno.


En dichas revisiones se analiza la documentación presentada previamente por el jefe SSOMA, obteniendo las conclusiones que se recogen en la **SIG-F-SSOMA-011-PG001** “Acta de Reunión de CSSOMA” correspondiente.

#### 4.4. Acta de Reunión de CSSOMA para la revisión por la Dirección

Las conclusiones de las revisiones serán registradas en el **SIG-F-SSOMA-011-PG001** “Acta de Reunión de CSSOMA”. De cada revisión del Sistema Integrado de Gestión se establece un acta en la cual se detallan las oportunidades de mejora detectadas a través de la información de entrada. Así como, todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la Política, objetivos y otros elementos del Sistema Integrado de Gestión, coherentes con el compromiso de mejora continua.

Si durante la revisión, se efectúa una modificación sobre la Política SSOMA, así como determinación de Objetivos se incorporarán como anexo al acta y se gestionará según el procedimiento **SIG-PG-SSOMA-012 “Control de Documentos y Registros”**. En el caso de cambios en la Política y Objetivos de SSOMA se procederá al conocimiento de estos por parte de toda la empresa y se expondrá al público, si procede.



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Pág. 485 de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-014</b>	<b>Versión: 00</b>

Deben adoptarse las medidas adecuadas para la correcta adaptación del Sistema Integrado de Gestión los cambios continuos que experimenta tanto la empresa como el entorno, decidiendo los recursos humanos y materiales o los nuevos sistemas que deben adoptarse, emplearse o ponerse a disposición de la empresa para la puesta en práctica de las acciones aprobadas.

Los resultados de dichas revisiones deberán incluir todas las decisiones y acciones para la mejora de la eficacia del sistema y sus procesos, para la mejora del servicio prestado y las posibles necesidades de recursos.

## 5. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>

## 6. Anexos

- No Aplica

## APÉNDICE 26 PROCEDIMIENTO GENERAL – CONTROL OPERACIONAL

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>Procedimiento General</b>	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PG-SSOMA-015</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL OPERACIONAL	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-015	Versión: 00

## 1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto determinar los controles necesarios para gestionar el riesgo o riesgos para la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de aquellas operaciones y actividades que están asociadas con peligros identificados.

Para la identificación de peligros se han considerado la infraestructura, los recursos, los factores humanos, la planificación de nuevos proyectos, los procesos, todas las actividades realizadas por o para Transportes Alexa y los cambios que se produzcan en ella.

## 2. Alcance

Aplica en la determinación de dichos controles incluye a los empleados, otros trabajadores que actúen para la organización, visitantes o cualquier otra persona presente en el lugar en el que se desempeñan actividades bajo el control de Transportes Alexa.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA

- Determinar los controles asociados a los peligros y riesgos de los distintos puestos, contratistas y visitantes.
- Entrega de los controles determinados a todo el personal, contratistas y visitantes, si procede.
- Revisión de la **SIG-F-SSOMA-001-PG015 “Ficha de Control Operacional”**.

### 3.2. Jefe de Área

- Comunicar al jefe SSOMA cualquier modificación en su área.
- Cumplir las medidas preventivas asignadas a su puesto y hacerlo cumplir.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL OPERACIONAL	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-015	Versión: 00

### 3.3. Trabajadores

- Comunicar al jefe SSOMA cualquier modificación en su trabajo.
- Cumplir las medidas preventivas asignadas a su puesto.

## 4. Procedimiento o Desarrollo


### 4.1. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

La Organización identifica las operaciones y actividades asociados con los peligros según el procedimiento **SIG-PE-SSO-001 “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos”** mediante su registro en el **SIG-F-SSOMA-001-PE001 “IPERC Especifico”**, siendo este la base para determinar los controles necesarios a las operaciones y actividades, definidas por puestos de trabajo, para gestionar el riesgo o riesgos para la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente , incluyendo los cambios del sistema.

### 4.2. Determinación de Controles

La Organización determina los controles a las operaciones y actividades teniendo en cuenta:

- Controles operacionales de sus actividades integradas dentro del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, siempre que sea posible.
- Controles con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos.
- Controles relacionados son subcontratistas y visitantes del lugar.
- Procedimientos documentados para cubrir las situaciones en las que su ausencia podría llegar a desviaciones de Política y Objetivos de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Criterios operativos estipulados en los que su ausencia podría llevar a desviaciones de su Política y sus Objetivos de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL OPERACIONAL	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-015	Versión: 00

Para ello la organización mantiene actualizada la **SIG-F-SSOMA-001-PG015 “Ficha de Control Operacional”** en donde se indica una descripción del puesto, los riesgos inherentes a sus actividades y las medidas preventivas necesarias en su actividad. A cada empleado se le entrega su **SIG-F-SSOMA-001-PG015 “Ficha de Control Operacional”** según el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA-008 “Comunicación, Participación y Consulta”**.


Para los visitantes y contratistas se le emitirá la **SIG-F-SSOMA-001-PG015 “Ficha de Control Operacional”** pero solo se tendrán en cuenta los riesgos inherentes a las instalaciones donde realizan el trabajo o visitan y el Plan de Contingencia, si procede. Esta información será comunicada según el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA-008 “Comunicación, Participación y Consulta”**.

En la determinación de controles mediante la **SIG-F-SSOMA-001-PG015 “Ficha de Control Operacional”** de cada puesto se hace necesaria la implementación de controles en distintas áreas tales que debe ser tratados como:

- **Control específico de los riesgos higiénicos (Higiene Industrial):** El control específico de los riesgos higiénicos tiene como objeto eliminar o reducir los riesgos derivados de la exposición a contaminantes presentes en el entorno de trabajo, con el fin de evitar las enfermedades profesionales derivadas de elevada exposición, aplicando las técnicas de evaluación y el control específico para este tipo de riesgos.
- **Control específico de los riesgos ergonómicos y psicosociológicos:** El control específico de los riesgos ergonómicos y psicosociológicos tiene como objeto la adaptación de los objetos, medios de trabajo y entorno del puesto de trabajo al hombre, a fin de lograr la armonización entre la eficacia funcional y el bienestar humano (Seguridad, Salud, Satisfacción).
- **Controles de nuevos proyectos:** El control de nuevos proyectos y modificaciones (control de ingeniería) tiene como objeto incorporar en las especificaciones de diseño de los nuevos proyectos y las modificaciones de las instalaciones, procesos y sustancias, los aspectos relevantes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de forma tal que no se aumente el nivel de riesgo admisible.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL OPERACIONAL	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-015	Versión: 00

- **Control de la adquisición de máquinas nuevas, equipos y productos químicos:** El control de la adquisición de máquinas nuevas, equipos y productos químicos tiene como objeto garantizar que las sustancias y los equipos que se adquieren o compran sean seguros, adecuados al trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto.
- **Control de contratistas-entidades externas:** El control de contratistas-entidades externas tiene como objeto asegurar que los trabajos realizados por personas o entidades externas se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por el responsable y por la legislación vigente.
- **Control de la Seguridad Ocupacional. Trabajos con riesgos especiales:** Dentro de este apartado se contemplan situaciones tales como estrada a espacios confinados, cortes y/o ruptura de líneas, trabajos de soldadura, etc., todas ellas operaciones que entrañan un riesgo en sí mismas pero que además pueden suponer un riesgo añadido para Transportes Alexa.
- **Control de la Seguridad Industrial:** La Seguridad Industrial hace referencia a la aplicación de una serie de Reglamentos definidos por las entidades correspondientes en el que se establecen las revisiones periódicas y requisitos técnicos que deben cumplir las instalaciones para asegurar su funcionamiento de forma segura.
- **Control de la Seguridad en los residuos:** Gestionar los residuos producidos o existentes en los centros de trabajo de forma que los mismos no afecten a la Seguridad y Salud de los trabajadores, dando además cumplimiento a la legislación vigente.
- **Control de la Vigilancia de la Salud:** La Vigilancia de la Salud comprende el conjunto de aquellas actividades que, realizadas con criterios de eficacia y efectividad por personal sanitario debidamente acreditado, están dirigidas a la mejora de la salud de los trabajadores y a la detección de daños o posibles daños derivados de las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Control de los Requisitos de equipo de trabajo:** Los equipos de trabajo son una de las fuentes principales de riesgo para la Seguridad y Salud de los trabajadores, de modo que, entendiendo la Prevención de Riesgos Laborales, como la consecución del mayor nivel posible de control de los riesgos, se hace necesario

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL OPERACIONAL	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-015	Versión: 00

proteger a los trabajadores de los mismos y en su defecto, proteger los equipos de trabajo para que no puedan producir riesgos.

- **Control de los Equipos de protección individual:** El Equipo de Protección Personal (EPP) destinado a ser sujetado o llevado por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud durante el trabajo, al igual que cualquier accesorio destinado a tal fin.
- **Control de Mantenimiento preventivo:** El mantenimiento preventivo consiste en actuar en los equipos, instalaciones o estructuras, a través de inspecciones o revisiones o revisiones, para evitar que se produzca una parada por avería o de que exista una anomalía que afecte de forma significativa a la cantidad o calidad del servicio, o a las condiciones de seguridad derivadas de la utilización del equipo.

#### 4.3. Revisión de los Controles

El jefe SSOMA revisara la determinación de los controles que se realizan siempre que se revisen los peligros y riesgos de la empresa según el Procedimiento **SIG-PE-SSO-001 “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos”** estando esta revisión asociada a los cambios que se produzcan, el Sistema Integrado de Gestión de SSOMA, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.


Serán revisados los controles por el jefe SSOMA cuando cualquier puesto de trabajo esté afectado por:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías, la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador o trabajadora cuyas características personales o estado biológico conocido le hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Del mismo modo, se procederá a una actualización de la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y a la determinación de nuevos controles cuando:

- Lo determine una disposición específica.




	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	<b>Pág. de 8</b>
	<b>Cód.: SIG-PG-SSOMA-015</b>	<b>Versión: 00</b>

- Lo determine un procedimiento del Sistema Integrado de Gestión de SSOMA.
- Se hayan producido daños a la salud.
- Se compruebe la ineficacia de las medidas preventivas adoptadas.
- Se acuerde con los trabajadores o sus representantes.
- Cambio o nueva legislación aplicable.


## 5. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>

## 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL OPERACIONAL	Pág. de 8
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-015	Versión: 00

**ANEXO 01 – SIG-F-SSOMA-001-PG015 “FICHA DE CONTROL OPERACIONAL”**

	FORMATO	Fecha A.:	1/01/2017
	FICHA DE CONTROL OPERACIONAL	Cód:	SIG-F-SSOMA-001-PG015
		Versión:	v 00
SIG-PG-SSOMA-015 PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL			
FICHA DE CONTROL OPERACIONAL			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
PUESTO DE TRABAJO:			
PROCESO/ACTIVIDAD AL QUE PERTENECE:			
RIESGO		MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS	
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
OBSERVACIONES			
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:	
JEFE DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE		GERENTE GENERAL	
FIRMA		FIRMA	
FECHA:		FECHA:	

## APÉNDICE 27 PROCEDIMIENTO GENERAL – INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> Procedimiento General	<b>INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PG-SSOMA-016
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los criterios de trabajo para la inspección, registro e identificación periódica de herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones de Transportes Alexa, con el fin de mantener condiciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente adecuadas para su utilización.

## 2. Alcance

Se aplica a todas las herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones en Transportes Alexa, sean propiedad de la empresa o de las empresas especializadas, los cuales deberán ser cumplidos por todos los trabajadores dentro del ámbito de la Empresa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Proveer los recursos necesarios y liderar el desarrollo de las actividades en la realización del cumplimiento de este procedimiento.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Establecer los estándares de trabajo para la inspección, registro e identificación de las herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones, así como de verificar que dichas inspecciones se realicen de acuerdo a los estándares establecidos.

### 3.3. Supervisor

- Es responsabilidad del Supervisor de inspeccionar todas las herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones, que se usen o lleguen al lugar de trabajo antes de usarse y re-inspeccionados periódicamente.
- Verificar la realización de las inspecciones en forma sistemática y regular.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00

### 3.4. Trabajadores

- Inspeccionar sus herramientas y equipo para asegurarse de que se encuentren en buen estado operativo, antes de iniciar su labor.
- Tomar medidas correctivas inmediatas ante peligros de seguridad y salud observados e informarlos a su Supervisor Inmediato o al Supervisor de Seguridad.
- Interactuar con supervisores proporcionando la información solicitada para llevar a cabo las inspecciones.
- Conservar y no dañar las etiquetas y marcas de las inspecciones.


## 4. Procedimiento o Desarrollo

¿Por qué se debe inspeccionar las herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones de la Empresa?

- Por qué se identifican problemas potenciales.
- Por qué se identifican las deficiencias de los equipos, herramientas, implementos e instalaciones de la Empresa.
- Por qué se identifica el efecto que producen los cambios como de equipos, materiales y otros.
- Por qué se identifican las deficiencias de las acciones correctivas de inspecciones anteriores.
- Demostrar el compromiso de las Áreas con la prevención de accidentes.

### 4.1. Tipos de Inspecciones

- **Inspecciones Generales / Diarias / Pre operacionales:** Es responsabilidad de los trabajadores mantener las herramientas y equipos en buenas condiciones de seguridad. Para eso es responsabilidad de cada trabajador inspeccionar las herramientas que deberá usar en su trabajo diario, entregando a la supervisión cualquier herramienta que presente defectos o desperfectos que puedan atentar en contra de la integridad física del o los trabajadores.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00

Los conductores de vehículos y operadores de equipos deberán diariamente y antes de iniciar sus labores habituales, realizar la inspección pre operacional la cual debe estar registrada en el formato preparado para este propósito.

En Transporte Alexa, se deben realizar inspecciones diarias también a las Unidades de Transporte, estas revisiones se realizarán cada vez que la Unidad salga de la Empresa, realizando la inspección el Supervisor de Seguridad en conjunto con el Conductor respectivo de la Unidad.

- **Inspecciones Planeadas:** La Empresa Transportes Alexa, tiene la responsabilidad de realizar inspecciones planeadas a todas las labores y/o actividades se realice, dando prioridad a las zonas críticas de trabajo según el Mapa de Riesgo.


Estas inspecciones son uno de los mejores instrumentos, con el que se cuenta para descubrir los problemas y evaluar sus riesgos antes que ocurran los accidentes y otras pérdidas. Consisten en llevar las observaciones realizadas a un informe planteado en el análisis del riesgo y la acción correctiva.

- **Inspecciones Inopinadas:** Estas inspecciones se realizan en cualquier momento, sin previo aviso, para poder identificar los problemas potenciales en la medida en que ocurren cambios en las diferentes operaciones.

#### **4.2. Inspecciones de Herramientas, Equipos, Implementos, Procesos e Instalaciones**

Las inspecciones de herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones se realizarán de acuerdo a la frecuencia establecida, siguiendo las pautas que especifique el manual del equipo o herramienta para su realización.

Se deberán mantener registros de inspección para cada uno de los elementos mencionados como evidencia objetiva de la realización de la actividad y adicionalmente se deberá etiquetar o marcar estos equipos de acuerdo al código de colores establecido.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00


#### 4.3. Normas Generales para Inspecciones

- Cada trabajador deberá realizar inspecciones diarias de sus equipos y herramientas en forma visual e informará a la supervisión de cualquier defecto detectado.
- Las inspecciones tanto diarias como planeadas se realizarán de acuerdo con los estándares de operación de las herramientas y equipos inspeccionados.
- Las inspecciones pre-operacionales de las herramientas y equipo móvil deben realizarse diariamente, al inicio del turno o cuando ocurran cambios de turno
- Los defectos encontrados en las herramientas o equipo se deben de informar al Supervisor de Seguridad.
- En caso que las herramientas, equipo o vehículos tengan un desperfecto de un elemento crítico que lo deje inoperativo, se deberá proceder de acuerdo al procedimiento **SIG-PE-SSO-019 “Mantenimiento Correctivo y Preventivo”**.
- Las herramientas defectuosas deberán ser marcadas con una etiqueta de no operar y se deben tomar las medidas adecuadas para repararla o reemplazarla.
- El uso de herramientas “hechizas” no está permitido dentro de la empresa, si por razones operacionales, se hace estrictamente necesario la utilización de herramientas hechizas o “machinas” se debe solicitar la autorización a la Gerencia, quien tras una inspección de la herramienta o “machina”, podrán autorizar su uso.
- En las inspecciones trimestrales deberá verificarse que las herramientas tengan la debida certificación o acreditación.

#### 4.4. Programa Anual de Inspecciones

Las Inspecciones se realizarán de forma mensual, en todas herramientas, equipos, implementos, procesos e instalaciones de Transportes Alexa, las cuales se verán plasmadas en el **SIG-PRG-SSOMA-001-PG016 “Programa Anual de Inspecciones Planeadas”**.



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00

El Equipo de Inspección estará integrado al menos por el jefe de SSOMA y un miembro de la representación laboral del Comité de SSOMA de la empresa. En cualquier caso, podrán invitar o recabar opinión de los técnicos correspondientes que estimen oportuno.

#### **4.5. Adecuación de los Cuestionarios (Listas de Chequeo o Check List) y de los Equipos de Inspección**

El jefe de SSOMA, en función de los resultados de las Inspecciones de años anteriores, así como de las variaciones de personal y de actividades del mismo, plantea una adecuación de los cuestionarios, así como de los integrantes de los Equipos de Inspección que realizan las Inspecciones Programadas. Estas adecuaciones se contrastan con el Equipo de Inspección correspondiente.


#### **4.6. Realización de las Inspecciones Programadas**

El Equipo Inspector procede a la realización de las Inspecciones Programadas. La herramienta base para la realización de las inspecciones es el **SIG-F-SSOMA-001-PG016 “Formato de Lista de Chequeo / Check List”**. Cada formato se utilizará de acuerdo a cada Check List de cada actividad que se realiza en Transportes Alexa.

Una vez identificados los lugares en los que existen situaciones potencialmente generadoras de peligro, se le da un N° de Identificación a cada uno de ellos, y en el reverso del **SIG-F-SSOMA-001-PG016 “Formato de Lista de Chequeo / Check List”**, del Anexo 01 del Presente Documento, se apuntan las sugerencias que el Equipo Inspector propone para la Corrección o Prevención de las desviaciones encontradas o inferidas.

#### **4.7. Realización de las Inspecciones Inopinadas**

El Equipo Inspector debe coordinar para realizar la inspección inopinada en cualquier Área o Actividad de la Empresa, para esta inspección se utilizará el formato el mismo formato de inspección (Check List respectivo a la actividad), la cual se realizará a la actividad seleccionada. Los resultados de estas inspecciones se darán a conocer en el Comité de SSOMA.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00


En el formato de inspección (Check List) se colocará en el “Objeto de Inspección” y en “Observaciones” la referencia de “**Inspección Inopinada**”.

## 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación


## 6. Anexos




	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00


**ANEXO 02 – SIG-F-SSOMA-002-PG016 “INFORME DE INSPECCIÓN EN RUTA - HALLAZGOS”**

[illegible]

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00

### ANEXO 03 – SIG-PRG-SSOMA-001-PG016 “PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES PLANEADAS”

		PROGRAMA														Fecha A.: 01/01/2017	
		PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES PLANEADAS														Cód.: SIG-PRG-SSOMA-001-PG016	
																Versión: 00	
SIG-PG-SSOMA-016 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE																	
PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES PLANEADAS - AÑO 2017																	
N°	Inspección	Responsable de la Inspección	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Fecha		Observaciones
															Programado	Realizado	
1	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad	X												8/01/2017		
2	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor	X												15/01/2017		
3	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad	X												20/01/2017		
4	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad	X												29/01/2017		
5	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad		X											5/02/2017		
6	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad		X											13/02/2017		
7	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor		X											19/02/2017		
8	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad		X											24/02/2017		
9	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad			X										10/03/2017		
10	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad			X										18/03/2017		
11	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad			X										24/03/2017		
12	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor			X										30/03/2017		
13	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad				X									2/04/2017		
14	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad				X									14/04/2017		
15	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor				X									19/04/2017		
16	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad				X									29/04/2017		
17	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad					X								9/05/2017		
18	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor					X								19/05/2017		
19	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad					X								24/05/2017		
20	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad					X								30/05/2017		
21	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad						X							9/06/2017		
22	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad						X							17/06/2017		

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	INSPECCIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-016	Versión: 00

23	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor						X							22/06/2017		
24	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad						X							30/06/2017		
25	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad							X						7/07/2017		
26	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor							X						16/07/2017		
27	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad							X						22/07/2017		
28	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad							X						29/07/2017		
29	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad								X					5/08/2017		
30	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad								X					17/08/2017		
31	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor								X					27/08/2017		
32	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad								X					31/08/2017		
33	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad									X				6/09/2017		
34	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad									X				15/09/2017		
35	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor									X				24/09/2017		
36	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad									X				29/09/2017		
37	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad										X			3/10/2017		
38	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor										X			12/10/2017		
39	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad										X			20/10/2017		
40	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad										X			31/10/2017		
41	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor											X		4/11/2017		
42	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad											X		14/11/2017		
43	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad											X		24/11/2017		
44	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad											X		30/11/2017		
45	Inspección en Base T. Alexa	Jefe de Seguridad / Supervisor												X	3/12/2017		
46	Inspección en Ruta - Vehículos	Jefe de Seguridad												X	12/12/2017		
47	Inspección en Planta - POE (Carga y Descarga)	Jefe de Seguridad												X	22/12/2017		
48	Inspección Extintores / Botiquines	Supervisor de Seguridad												X	31/12/2017		

Desarrollado por: jefe de SSOMA	Revisado por: Jefe de Operaciones	Aprobado por: Gerente General

## APÉNDICE 28 PROCEDIMIENTO GENERAL – ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>Procedimiento General</b>	<b>ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PG-SSOMA-017</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017


  

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		



	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-017	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer pautas para el desarrollo e informe de estadísticas de accidentes de trabajo que permitan obtener y analizar los indicadores apropiados y así controlar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, para alcanzar los objetivos establecidos.

## 2. Alcance

Todas las áreas y actividades desarrolladas por Transportes Alexa y Contratistas, cuando corresponda.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Provee los recursos necesarios para la correcta aplicación de las Estadísticas de los Accidentes y la disminución de los resultados obtenidos.
- Aprueba el Presente Procedimiento para aplicación en la Empresa.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Implementar y mantener actualizado el presente Procedimiento, así como analizar los indicadores mensuales para las Estadísticas respectivas.
- Producir información trimestral, resaltar y difundir los hechos significativos, para poder sugerir posteriormente las acciones que se requieren implementar.
- Verificar la eficacia de la información y desarrollar las Estadísticas necesarias de forma periódica, para su revisión respectiva.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

Las estadísticas se determinarán en forma particular por cada unidad. Se obtendrán las valoraciones tanto en forma mensual y en forma acumulada (anual).

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-017	Versión: 00

Para el cómputo de los índices de seguridad y para poder proporcionar un método comparativo, se tomarán los Accidentes que generen algún daño o pérdida para la empresa, esto servirá para poder identificar cuáles son las deficiencias en los ambientes laborales, en las capacitaciones brindadas, entre otros, que nos permiten poder realizar una mejora continua en la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y así también reduciendo los Índices de Accidentabilidad presentado en Transportes Alexa.


#### 4.1. Tipos de Estadísticas

Se consideran dos tipos de estadística: Mensual y Acumulativa:

- En la estadística mensual solo se tomará en cuenta los accidentes ocurridos y los días perdidos durante el mes.
- En la estadística acumulativa se hará la suma de los accidentes ocurridos y los días no trabajados en la parte del año transcurrido, este último más relevante pues nos muestra el índice general en lo que va transcurrido del año

Se tomará en cuenta los índices siguientes:

- **Índice de Frecuencia:** Nos indica la cantidad de lesiones con pérdida de tiempo. Ocurridos y relacionados a un periodo de tiempo de 200,000 o 1'000,000 horas-hombre trabajadas.
- **Índice de Severidad o Gravedad:** Es el número de días perdidos o no trabajados por el personal de una Unidad por efecto de los accidentes relacionándolos a un periodo equivalente a 200,000 6 1'000,000 horas de trabajo. Para el efecto acumulativo se suman todos los días perdidos por los accidentados durante el mes. Si el descanso médico de un lesionado pasara de un mes a otro, se sumarán los días no trabajados correspondientes a cada mes.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-017	Versión: 00

#### 4.2. Fórmulas para la Obtención de los Índices

Para obtener los índices de seguridad se usarán las formulas siguientes:

- **Índice de frecuencia (IF):** Número de accidentes fatales e incapacitantes por cada millón de horas-hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente:

$$IF = \frac{N^{\circ} \text{ Accidentes} \times 1000000}{\text{Horas Hombre Trabajadas}}$$

- **Índice de severidad (IS):** Número de días perdidos o su equivalente por cada millón de horas-hombre trabajadas. Se calculará con la formula siguiente:

$$IS = \frac{N^{\circ} \text{ Días Perdidos} \times 1000000}{\text{Horas Hombre Trabajadas}}$$


- **Índice de accidentabilidad (IA):** Cantidad de accidentes incapacitantes y fatales por la cantidad de días perdidos entre 1000. Se calculará con la fórmula siguiente:

$$IA = \frac{IF \times IS}{1000}$$


#### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación


#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-017	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-O-SSOMA-001-PG017 “INDICADORES DE GESTIÓN”


	IMPLEMENTACIÓN							Fecha A.:
	INDICADORES DE GESTIÓN							Cód.:
								Versión: 00
INDICADORES DE GESTIÓN - AÑO 2017								
Indicador	Índice de Frecuencia de Accidentes (IFA)	Índice de Frecuencia de Incidentes (IFI)	Índice de Severidad de Accidentes (ISA)	Índice de Incidencia con Baja (IIBB)	Índice de Incidencia sin Baja (IIB)	Índice de Accidentabilidad (IA)	Índice de Capacitación (IC)	Observaciones
Mes								
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Nota: Se pueden observar ejemplo de las formulas empleadas en la Siguiente Hoja del Documento "FORMULAS".								

EJEMPLO DE FORMULAS EMPLEADAS	
<b>INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES (IFA)</b> <b>Desarrollo</b> $IFA = \frac{N^{\circ} \text{ de Accidentes}}{N^{\circ} \text{ Horas Hombre T.}} \times 10^6 =$	<b>INDICE DE FRECUENCIA DE INCIDENTES (IFI)</b> <b>Desarrollo</b> $IFI = \frac{N^{\circ} \text{ de Incidentes}}{N^{\circ} \text{ Horas Hombre T.}} \times 10^6 =$
<b>INDICE DE SEVERIDAD DE ACCIDENTES (ISA)</b> <b>Desarrollo</b> $ISA = \frac{N^{\circ} \text{ Dias perdidos}}{N^{\circ} \text{ Horas Hombre T.}} \times 10^6 =$	<b>INDICE DE INCIDENCIA CON BAJA (IIBB)</b> <b>Desarrollo</b> $IIBB = \frac{N^{\circ} \text{ Trabajadores Lesionados}}{N^{\circ} \text{ Total Trabajadores}} \times 1000 =$
<b>INDICE DE INCIDENCIA SIN BAJA (IIB)</b> <b>Desarrollo</b> $IIB = \frac{N^{\circ} \text{ Trabajadores sin lesion}}{N^{\circ} \text{ Total Trabajadores}} \times 1000 =$	<b>INDICE DE ACCIDENTABILIDAD (IA)</b> <b>Desarrollo</b> $IA = \frac{IFA \times ISA}{1000} =$
<b>INDICE DE CAPACITACIÓN (IC)</b> <b>Desarrollo</b> $IC = \frac{N^{\circ} \text{ Horas de Capacitación}}{N^{\circ} \text{ Horas Hombre T.}} =$	


	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-017	Versión: 00

## ANEXO 02 – SIG-O-SSOMA-002-PG017 “ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES / INCIDENTES”

IMPLEMENTACIÓN		Fecha A.: 01/01/2017																								
ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES / INCIDENTES		Cód.: SIG-O-SSOMA-002-PG017																								
		Versión: 00																								
SIG-PG-SSOMA-017 PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES																										
GRÁFICO ESTADÍSTICO ACCIDENTES / INCIDENTES- AÑO 2017																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Enero</th><th>Febrero</th><th>Marzo</th><th>Abril</th><th>Mayo</th><th>Junio</th><th>Julio</th><th>Agosto</th><th>Septiembre</th><th>Octubre</th><th>Noviembre</th><th>Diciembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre															
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
INCIDENTES POR MES																										
<div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div>																										
GRÁFICO DE SEVERIDAD - AÑO 2014																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Enero</th><th>Febrero</th><th>Marzo</th><th>Abril</th><th>Mayo</th><th>Junio</th><th>Julio</th><th>Agosto</th><th>Septiembre</th><th>Octubre</th><th>Noviembre</th><th>Diciembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre															
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
SEVERIDAD POR MES																										
<div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div>																										
GRÁFICO CAUSAS INMEDIATAS- AÑO 2014																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Enero</th><th>Febrero</th><th>Marzo</th><th>Abril</th><th>Mayo</th><th>Junio</th><th>Julio</th><th>Agosto</th><th>Septiembre</th><th>Octubre</th><th>Noviembre</th><th>Diciembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre															
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
CAUSA INMEDIATA																										
<div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div>																										

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Fecha A.: 01/01/2017
	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PG-SSOMA-017	Versión: 00

### ANEXO 03 – SIG-O-SSOMA-003-PG017 “INFORME DE GESTIÓN – ESTADISTICAS DE ACCIDENTABILIDAD”

				IMPLEMENTACIÓN												Fecha A.: 01/01/2017		
				INFORME DE GESTIÓN - ESTADISTICAS DE ACCIDENTABILIDAD												Cód.: SIG-O-SSOMA-003-PG017		
																Versión: 00		
SIG-PG-SSOMA-017 PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES E INCIDENTES																		
								ESTADISTICAS DE ACCIDENTABILIDAD - AÑO 2017										
MES	Nº de Trabajadores	Nº de Accidentes	Nº de Incidentes	Tipo de Accidentes				Tipo de Accidentes Acumulados				Días Perdidos		Horas Hombre Trabajadas		Indice de Frecuencia IF	Indice de Severidad IS	Indice de Accidentabilidad IA
				Leve	Grave (G)	Fatal (F)	Total (G+F)	Leve	Grave (G)	Fatal (F)	Total (G+F)	Mensual	Acumulado	Mensual	Acumulado			
Enero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	#¡ DIV/0!	0.00	#¡ DIV/0!
Febrero																		
Marzo																		
Abril																		
Mayo																		
Junio																		
Julio																		
Agosto																		
Septiembre																		
Octubre																		
Noviembre																		
Diciembre																		
<b>Formulas para el analisis de los Indices de Accidentabilidad:</b> * Indice de frecuencia (IF): Número de accidentes fatales e incapacitantes por cada millón de horas-hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente: $IF = \frac{N^{\circ} \text{ Accidentes} \times 1\,000\,000}{\text{Horas Hombre Trabajadas}}$ * Indice de severidad (IS): Número de días perdidos o su equivalente por cada millón de horas-hombre trabajadas. Se calculará con la formula siguiente: $IS = \frac{N^{\circ} \text{ Días Perdidos} \times 1\,000\,000}{\text{Horas Hombre Trabajadas}}$ * Indice de accidentabilidad (IA): Cantidad de accidentes incapacitantes y fatales por la cantidad de días perdidos entre 1000. Se calculará con la fórmula siguiente: $IA = \frac{IF \times IS}{1000}$																		

APÉNDICE 29 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,  
EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

RESPONSABILIDAD		APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA		X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN		X	
ASESORIA LEGAL		X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		X	
MEDIO AMBIENTE		X	
OPERACIONES		X	
CONTABILIDAD		X	
RECURSOS HUMANOS		X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN		X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES		X	

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  Procedimiento Específico	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> SIG-PE-SSO-001
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017


  

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
DEPARTAMENTO SSOMA	RICHARD ARANZAMENDI QUISPE	ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		



	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>Pág. de 12</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-001</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Definir la metodología a seguir para la identificación de peligros, evaluar y controlar los riesgos generales asociados a las diferentes actividades de la Empresa y desarrollar gestión preventiva de los mismos en el tiempo.

## 2. Alcance

Desde que se identifican los peligros y riesgos potenciales hasta la definición del tipo de control y/o mitigación a seguir.

Aplicable en todo ámbito de la Empresa: procesos administrativos, operacionales en general y otros en donde se desarrollen actividades por cualquier persona (trabajadores de la organización, estudiantes, proveedores / contratistas y visitantes)


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o preventivas en los ambientes de trabajo en los cuales se detecte algún peligro o riesgo potencial que pueda generar daños al trabajador, con el único fin de eliminar o minimizar el riesgo en el ambiente de trabajo.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Identificar Peligros y Riesgos que existan en los ambientes de trabajo donde se realizan cualquier tipo de actividad por parte de la Empresa Transportes Alexa.
- Evaluar los Peligros y Riesgos que se hayan identificado para representar su nivel de peligrosidad para el trabajador, y así poder tomar las medidas necesarias.
- Controlar los Peligros y Riesgos identificados, para así tener un seguimiento de que las medidas adoptadas se estén cumpliendo de manera adecuada.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

### 3.3. Supervisor

- Supervisar los ambientes de trabajo, así como también las actividades que se den en la Empresa de Transportes Alexa, para poder identificar algún riesgo o peligro que pueda ser significativo para la salud del trabajador.
- Informar al jefe SSOMA los peligros y riesgos que se hayan detectado para así poder actuar en los mismo, eliminado o minimizando el riesgo a la salud del trabajador.

### 3.4. Trabajadores

- Informar, reportar a su jefe inmediato si se logra detectar algún riesgo potencial en su actividad diaria, así como parar la actividad hasta que se pueda brindar un ambiente seguro para la salud del trabajador.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos – IPERC

Para el IPERC se realizará mediante el Método 2 de la RM-050-2013-TR.


En esta evaluación se debe hallar el nivel de probabilidad de ocurrencia del daño, nivel de consecuencias previsibles, nivel de exposición y finalmente la valorización del riesgo:

#### 4.1.1. Identificación de Peligros

El jefe SSOMA y Supervisores, deberán realizar la identificación de peligros en sus propias actividades y lugar de trabajo, para ello recibirán capacitación adecuada y harán uso de las herramientas especificadas en el presente procedimiento.

Para la identificación de peligros se deben considerar:

- a) Equipos, máquinas y proceso importantes y/o de envergadura.
- b) Etapas de cada actividad.
- c) Ambiente laboral

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

**NOTA:** La identificación de peligros debe ser exhaustiva considerando todas las fuentes posibles independientemente del perjuicio que se tenga sobre su importancia.

Cada fuente de peligro generará uno o más riesgos distintos; cada peligro deberá colocarse en un casillero de la Matriz IPERC para la respectiva evaluación de su(s) riesgo(s).

#### 4.1.2. Evaluación de Riesgos

Para cada peligro identificado se deben establecer los siguientes parámetros:

- Nivel de Probabilidad (NP) de ocurrencia de la lesión y/o daño.
- Nivel de Severidad (NS) de la lesión y/o daño posible resultante de dicho peligro.

Una vez identificados estos, se procederá a la correlación de ambos para hallar el Nivel de Riesgo (NR) con lo cual se definirá el grado de aceptabilidad y significancia de ese riesgo.

$$NR = NP \times NS$$


##### 4.1.2.1. Probabilidad (NP)

La probabilidad de ocurrencia se estimará en base a la experiencia real cuando sea posible o en base a criterios bien fundados. Puesto que es muy difícil conseguir datos específicos confiables se calificará en función al **Nivel de Exposición** al peligro, así como el **Nivel de Control** que se efectúa respecto al mismo. El producto de los anteriores será el Nivel de Probabilidad (IP).

$$NP = \text{Nivel de Exposición} \times \text{Nivel de Control}$$

#### NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)

BAJA	El daño ocurrirá raras veces.
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

#### 4.1.2.2. Nivel de Exposición

El nivel de exposición (NE) es una medida de la frecuencia con la que se da exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquina, etc. Este nivel de exposición se presenta:

##### NIVEL DE EXPOSICIÓN


<b>ESPORÁDICAMENTE 1</b>	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo. <i>Al menos una vez al año</i>
<b>EVENTUALMENTE 2</b>	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos. <i>Al menos una vez al mes.</i>
<b>PERMANENTEMENTE 3</b>	Continuamente o varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado. <i>Al menos una vez al día</i>

#### 4.1.2.3. Severidad

Para determinar la magnitud o severidad de las consecuencias se determinará la gravedad de las lesiones de la persona o grupo de personas afectadas y/o daños materiales.

Haciendo uso del cuadro adjunto se determina el valor para cada uno de los niveles de severidad enumerados, registrándose en la “Matriz de Evaluación de Riesgo”.

Deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas según:

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>Pág. de 12</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-001</b>	<b>Versión: 00</b>

#### **NIVEL DE LAS CONSECUENCIAS PREVISIBLES (NC)**


<b>LIGERAMENTE DAÑINO</b>	Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e incomodidad: dolor de cabeza, disconfort.
<b>DAÑINO</b>	Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos.
<b>EXTREMADAMENTE DAÑINO</b>	Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, fracturas mayores. Muerte. Daño a la salud irreversible: intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

#### **4.1.3. Riesgo**

Una vez que se asignaron los valores de probabilidad y consecuencias, se ingresarán en la “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” para determinar el nivel del riesgo considerando la tabla siguiente:

#### **VALORACIÓN DEL RIESGO**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO</b>
<b>Intolerable 25 - 36</b>	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
<b>Importante 17 – 24</b>	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
<b>Moderado 9 – 16</b>	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

<b>Tolerable 5 – 8</b>	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
<b>Trivial 4</b>	No se necesita adoptar ninguna acción.


		CONSECUENCIA		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial 4	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 – 16
	MEDIA	Tolerable 5 – 8	Moderado 9 – 16	Importante 17 – 24
	ALTA	Moderado 9 – 16	Importante 17 – 24	Intolerable 25 - 36

**NOTA:**

El evaluador del riesgo, sólo deberá ingresar los valores para los niveles de personas expuestas, procedimientos, capacitación, exposición al riesgo e índice de severidad.

Para los puntos de Índice de Probabilidad y Riesgo, la hoja de cálculo, “Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”, implementada para este propósito, dará automáticamente el valor del Nivel.

El punto Nivel de Riesgo y Riesgo Significativo, será ingresado de acuerdo al Cuadro de Estimación del Nivel del Riesgo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

### ESTIMACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO


ÍNDICE	PROBABILIDAD				SEVERIDAD (consecuencia)	ESTIMACIÓN DEL NIVEL RIESGO	
	Personas Expuestas	Procedimientos Existentes	Capacitación	Exposición al Riesgo		GRADO DE RIESGO	PUNTAJE
1	DE 1 A 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene	Al menos una vez al año(s)	Lesión sin incapacidad (S)	Trivial (T)	4
				Esporádicamente (SO)	Disconfort / Incomodidad (SO)	Tolerable (TO)	De 5 a 8
2	DE 4 A 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control	Al menos una vez al mes (S)	Lesión con Incapacidad temporal (S)	Moderado (M)	De 9 a 16
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible	Importante (IM)	De 17 a 24
3	MAS DE 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control	Al menos una vez al día (S)	Lesión con incapacidad permanente (S)	Intolerable (IT)	De 25 a 36
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible		

#### 4.2. Actualización

La actualización de las Matrices de Evaluación de Riesgos es continua y permanente, dicha tarea la lleva a cabo el jefe SSOMA; la cual es revisada por el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Las siguientes circunstancias, entre otras, ameritan una actualización de la Matriz de Evaluación de Riesgos:

- Adquisición de nuevo equipamiento,
- Modificaciones físicas en las plantas,
- Cambio de metodología de la operación,
- Cambio sobre los procesos,
- Nuevos proyectos de inversión,
- Ocurrencia de incidentes / accidentes,
- Nueva legislación y/o normativa aplicable,
- Cumplimiento de objetivos y metas,
- Otros

Anualmente el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente efectúa una revisión de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para determinar si hubo algún

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

cambio en el mismo que pueda generar una nueva, total o parcial, identificación y evaluación de riesgos.

En particular se determina si el desarrollo de la operación ha demostrado que algunos de los riesgos deben ser recalificados.

Esta actualización es documentada como el IPERC e informada durante el proceso de Revisión a la Dirección.

## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos

### ANEXO 01 – TABLA 1: TIPOS DE PELIGRO

TABLA 1: TIPOS DE PELIGRO
I. Mecánicos
II. Locativos
III. Eléctricos
IV. Agentes Físicos
V. Agentes Químicos
VI. Ergonómicos
VII. Biológicos
VIII. Psicosociales




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

## ANEXO 02 – TABLA 2: TIPOS DE RIESGO


TABLA 2: TIPOS DE RIESGO	
I.	Golpeado contra (corriendo hacia o tropezando con).
II.	Golpeado por (objeto en movimiento).
III.	Caída a distinto nivel (ya sea que el cuerpo caiga o que caiga el objeto y golpee el cuerpo).
IV.	Caída al mismo nivel (resbalar y caer, volcarse).
V.	Atrapado por (puntos filosos o cortantes).
VI.	Atrapado en (agarrado, colgado).
VII.	Atrapado entre (aplastado o amputado).
VIII.	Contacto con (electricidad, calor, radiación, productos químicos, ruido).
IX.	Sobretensión / sobreesfuerzo / sobrecargo.
X.	Incendio / explosión.

## ANEXO 03 – TABLA 3: TIPOS DE MEDIDAS DE CONTROL


ANEXO 3 - TABLA 3: TIPOS DE MEDIDAS DE CONTROL
Inspecciones preventivas: Ejm: Inspecciones de trabajo de riesgo alto.
Procedimientos documentados: Ejm: Cartillas para ejecutar trabajos.
Capacitación del personal.
Mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas.
Limpieza del área de trabajo, equipos y herramientas.
Dispositivos de seguridad: Ejm: Guardas, Bloqueadores de arranque.
Dispositivos de alerta: Ejm: Sensores de humo.
Supervisión constante.
Dotación y uso de equipo de protección personal (EPP).
Monitoreo periódico para control de riesgos existentes.
Proyectos de inversión: Ejm: Cambio de tecnología más adecuada.
Proyectos de mejora: Ejm: Cambio a metodología más adecuada.
Planes de Contingencia / Programas de simulacros.
Vigilancia de la salud
Reporte y análisis de incidentes
Señalización de peligros / Hoja MSDS

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00


#### ANEXO 04 – SIG-HE-SSO.MA-001-O001 “IPER LINEA BASE - OHSAS 18001 & ISO 14001 - MODELO”


		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE												Fecha A.:			
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LINEA BASE												SIG-HE-SSO.MA-001-O001			
														Versión: 00			
RAZÓN SOCIAL - EMPRESA:		DIRECCIÓN						FECHA ELABORACIÓN:									
PROCESO:								REVISAR:						FIRMA:			
ACTIVIDAD:								APRUEBA:						FIRMA:			
N°	ACTIVIDAD	TAREA	TAREA:R/NR/E	PELIGRO	TIPO DE PELIGROS	RIESGOS	TIPO DE RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES MONITOREADAS PERMANENTEMENTE	PROBABILIDAD					INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO
									INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	INDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)				




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

## SIG-HE-SSOMA-001-PE001 IPERC ADMINISTRATIVO

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE																		Fecha A.: 01/01/2017													
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS																		Cód: SIG-HE-SSOMA-001-PE001													
																				Versión: 00													
RAZÓN SOCIAL - EMPRESA:		ERQUINIGO PEREDA ELISA ELVIRA - TRANSPORTES ALEXA						DIRECCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA:		JIRON LAMBAYEQUE 203, SEMIRURAL PACHACUTEC - CERRO COLORADO, AREQUIPA								FECHA DE ELABORACIÓN:		domingo, 1 de enero de 2017													
PROCESO:		TRANSPORTE TERRESTRE DE GLP ENVASADO						DESARROLLA:		ING. HELBERTH ADOLFO SOLIS VEGA								FIRMA:															
ACTIVIDAD:		ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (OFICINA)						REVISY APRUEBA:		SRA. ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA								FIRMA:															
N°	ACTIVIDAD	TAREA	TAREA: R/NR/E	PELIGRO	TIPO DE PELIGROS	RIESGOS	TIPO DE RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES MONITOREADAS PERMANENTEMENT E	PROBABILIDAD					INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO PURO	RIESGO SIGNIFICATIVO	ELIMINACIÓN	TRATAMIENTO, CONTROL O AISLAMIENTO	MINIMIZAR	SUSTITUCIÓN PROGRESIVA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	OTROS	RESPONSABLE	PROBABILIDAD					INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	RIESGO SIGNIFICATIVO
									INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	INDICE DE CAPACTACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	INDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)												INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO PURO	RIESGO SIGNIFICATIVO	INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)				
1	DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Digitalización de Datos	R	Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación en posturas ergonómicas	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO					Dotación de Equipos Ergonómicos (Sillas, teclados, mouse)	Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	2	1	3	7	1	7	TO	NO
				Posturas Inadecuadas	VI	Estrés, Fatiga, Contractura Muscular en Cuello y Cintura, Síndrome del Túnel Carpiano	IX	Capacitación en posturas ergonómicas	1	2	3	3	9	2	18	IM	SI					Dotación de Equipos Ergonómicos (Sillas, teclados, mouse)	Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	2	1	3	7	2	14	M	NO
				Fijación Visual Permanente	II	Fatiga Visual, Cefalea, Ardor en los Ojos, Disminución de la Vista, Miopía	IX	Capacitación en posturas ergonómicas	1	2	3	3	9	2	18	IM	SI					Dotación de Equipos Ergonómicos (Sillas, teclados, mouse)	Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	2	1	3	7	2	14	M	NO
		Orden de Documentación	R	Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación en recesos cortos durante la jornada laboral	1	2	2	3	8	1	8	TO	NO					Dotación de Equipos Ergonómicos (Sillas, teclados, mouse)	Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	2	1	3	7	1	7	TO	NO
				Posturas Inadecuadas	VI	Estrés, Fatiga, Contractura Muscular en Cuello y Cintura, Síndrome del Túnel Carpiano	IX	Capacitación en posturas ergonómicas	1	2	3	3	9	2	18	IM	SI					Dotación de Equipos Ergonómicos (Sillas, teclados, mouse)	Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	2	1	3	7	2	14	M	NO
		Manejo de Computadora	R	Fijación Visual Permanente	II	Fatiga Visual, Cefalea, Ardor en los Ojos, Disminución de la Vista, Miopía	IX	Capacitación en posturas ergonómicas	1	2	3	3	9	2	18	IM	SI					Dotación de Equipos Ergonómicos (Sillas, teclados, mouse)	Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	2	1	3	7	2	14	M	NO

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00


## SIG-HE-SSOMA-002-PE001 IPERC CARGA Y DESCARGA DE CILINDROS GLP

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE															Fecha A.: 01/01/2017																
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS															Cód: SIG-HE-SSOMA-002-PE001																
																	Versión: 00																
RAZÓN SOCIAL - EMPRESA:		ERQUINIGO PEREDA ELISA ELVIRA - TRANSPORTES ALEXA					DIRECCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA:		JIRON LAMBAYEQUE 203, SEMIRURAL PACHACUTEC - CERRO COLORADO, AREQUIPA					FECHA DE ELABORACIÓN:		domingo, 1 de enero de 2017																	
PROCESO:		TRANSPORTE TERRESTRE DE GAS LICUADO DE PETROLEO ENVASADO					DESARROLLA:		ING. HELBERTH ADOLFO SOLIS VEGA					FIRMA:																			
ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD DE CARGA Y DESCARGA DE CILINDROS DE GLP ENVASADO VACÍOS / LLENOS					REVISAR Y APRUEBA:		SRA. ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA					FIRMA:																			
N°	ACTIVIDAD	TAREA	TAREAS/NR/E	PELIGRO	TIPO DE PELIGROS	RIESGOS	TIPO DE RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES MONITOREADAS PERMANENTEMENTE	PROBABILIDAD				ÍNDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO PURO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL				RESPONSABLE	PROBABILIDAD				ÍNDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	RIESGO SIGNIFICATIVO				
									ÍNDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	ÍNDICE DE CAPACITACIÓN (C)	ÍNDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)					ÍNDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)	ELIMINACIÓN	TRATAMIENTO, CONTROL O AISLAMIENTO	MINIMIZAR		SUSTITUCIÓN PROGRESIVA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	OTROS	ÍNDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)					ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	ÍNDICE DE CAPACITACIÓN (C)	ÍNDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	ÍNDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)
1	CARGA Y DESCARGA DE CILINDROS GLP	Parqueo de la Unidad en Plataforma	R	Fallas Mecánicas	I	Electrocución, Conato de Incendio, Quemaduras	VIII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM			Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO	
				Vehículos Externos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI			Contar con Persona Guía en las maniobras de la Unidad			Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Persona Guía	1	1	1	2	5	3	15	M	NO
				Combustión del Vehículo	V	Ingestión de gases y vapores de motor, desmayos, pérdida de conocimiento, adormecimiento, somnolencia, muerte	VIII	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	1	3	6	2	12	M	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM			Dotación de EPP (Mascarillas)	Capacitación en Enfermedades Ocupacionales y Exposición a Agentes Químicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	3	6	2	12	M	NO
				Puntos ciegos	II	Choques, Atropellos, Generación de chispas, incendios, Aplastamiento, Volcaduras, Muerte	I, IV, VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en	1	1	2	2	6	2	12	M	NO			Contar con Persona Guía en las maniobras de la Unidad			Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Persona Guía	1	1	1	2	5	2	10	M	NO









	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO										Fecha A.: 01/01/2017									
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS										Pág. de 12									
	Cód.: SIG-PE-SSO-001										Versión: 00									


Carga de Cilindros Llenos a Unidad	R	Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO					Dotación de EPP (Tapones Auditivos)	Capacitación en Riesgos Auditivos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO
		Desniveles en zona de carga	II	Caídas a distinto nivel, golpes, cortes, fracturas, unidad inestable volcadura	I, III, V	Capacitación en POR Carga y Descarga de Cilindros, Eliminación de Desniveles que sea en lo posible, Verificación de Áreas y difusión de las áreas de riesgo, Dotación de EPP adecuados, Supervisión Constante	2	1	1	3	7	2	14	M	NO		Supervisión Constante durante la realización de la Operación			Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP, y en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	3	7	2	14	M	NO
		Cilindros inestables	IV	Golpes, Cortes, Aplastamientos, Contusiones, Fracturas	I, V, VII	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI		Supervisión Constante durante la realización de la Operación			Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en Manipulación Sustancias Peligrosas, en POE Carga y Descarga	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	1	5	3	15	M	NO
		GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO					Dotación de EPP (Mascarillas)	Capacitación en Enfermedades Ocupacionales y Exposición a Agentes Químicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Alturas	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	2	5	2	10	M	NO		Supervisión Constante durante la realización de la Operación			Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP, y en Rasgos en Trabajos en Altura	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	2	10	M	NO
		Posturas forzadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura muscular, sobre carga	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y posturas correctas	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO		Supervisión Constante durante la realización de la Operación				Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Movimientos Repetitivos	VI	Síndrome del Túnel Carpiano, Trauma Acumulativo en extremidades superiores	IX	Capacitación sobre enfermedades ocupacionales y adopción de posturas correctas durante la jornada laboral	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO		Supervisión Constante durante la realización de la Operación				Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales,	1	1	1	1	4	1	4	T	NO		Supervisión Constante durante la				Capacitación en Riesgos Psicosociales y Acoso Laboral	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	1	4	1	4	T	NO

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

Conteo de Cilindros en la Unidad	R	Actos Subestándares	IV	Golpes, Cortes, Caídas al mismo nivel y distinto nivel, lesiones leves y/o graves a compañeros	I, III, IV, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Procedimientos de Trabajo	2	1	1	2	6	2	12	M	NO	Supervisión Constante durante la realización de la Operación	Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	2	6	2	12	M	NO
		Partes de la Unidad expuestas	IV	Cortes, Golpes, Atrapamiento, Desmembramiento	I, V, VII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas y externas de la Unidad, Supervisión Constante	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO	Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM	Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO
		Ruido	IV	Sordera, hipoacusia, dolor en tímpano	VIII	Dotación de EPP (Tapones Auditivos con reducción de 25 Db), Capacitación en Prevención de Riesgos Auditivos	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO		Dotación de EPP (Tapones Auditivos)	Capacitación en Riesgos Auditivos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	2	1	3	8	1	8	TO	NO
	R	Altura	II	Caída a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	2	5	2	10	M	NO	Supervisión Constante durante la realización de la Operación	Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP, y en Rasgos en Trabajos en Altura	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	2	10	M	NO
		Partes de la Unidad expuestas	IV	Cortes, Golpes, Atrapamiento, Desmembramiento	I, V, VII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas y externas de la Unidad, Supervisión Constante	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO	Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM	Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	2	1	1	2	6	1	6	TO	NO
		Cilindros inestables	IV	Golpes, Cortes, Aplastamientos, Contusiones, Fracturas	I, V, VII	Verificación de Estabilidad y Estructura de Cilindros, Sujeción de Cilindros con Faja y Eslinga, Capacitación POE carga y descarga, Supervisión Constante durante la operación	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI	Supervisión Constante durante la realización de la Operación	Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilindros GLP, y en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	1	5	3	15	M	NO
		GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO		Dotación de EPP (Mascarillas)	Capacitación en Enfermedades Ocupacionales y Exposición a Agentes Químicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO
		Posturas forzadas	VI	Lumbalgias, sobre esfuerzo, contractura	IX	Capacitación sobre enfermedades	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO	Supervisión Constante durante la		Capacitación constante en	Jefe de SSOMA /	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

					muscular, sobre carga		ocupacionales y posturas correctas											realización de la Operación					Riesgos Disergonómicos	Supervisor de Seguridad											
	Burla de compañeros	VIII	Estrés, Fatiga, Sobre Tensión	IX	Capacitación en Riesgos Psicosociales, Supervisión Constante	1	1	1	1	4	1	4	T	NO				Supervisión Constante durante la realización de la Operación					Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	1	4	1	4	T	NO		


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

## SIG-HE-SSOMA-003-PE001 IPERC CONDUCCIÓN EN RUTA HASTA DISTRIBUIDOR FINAL

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE																		Fecha A.: 01/01/2017													
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS																		Cód.: SIG-HE-SSOMA-003-PE001													
																				Versión: 00													
RAZÓN SOCIAL - EMPRESA:		ERQUINIGO PEREDA ELISA ELVIRA - TRANSPORTES ALEXA					DIRECCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA:			JIRON LAMBAYEQUE 203, SEMIRURAL PACHACUTEC - CERRO COLORADO, AREQUIPA							FECHA DE ELABORACIÓN:		domingo, 1 de enero de 2017														
PROCESO:		TRANSPORTE TERRESTRE DE GAS LICUADO DE PETROLEO ENVASADO					DESARROLLA:			ING. HELBERTH ADOLFO SOLIS VEGA							FIRMA:																
ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD DE CONDUCCIÓN EN RUTA HASTA DISTRIBUIDOR FINAL					REVISY APRUEBA:			SRA. ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA							FIRMA:																
N°	ACTIVIDAD	TAREA	TAREA: R/NR/E	PELIGRO	TIPO DE PELIGROS	RIESGOS	TIPO DE RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES MONITOREADAS PERMANENTEMENTE	PROBABILIDAD				INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO PURO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL					RESPONSABLE	PROBABILIDAD				INDICE DE SEVERIDAD	PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	RIESGO SIGNIFICATIVO			
									INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)	INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)					ELIMINACIÓN	TRATAMIENTO, CONTROL O AISLAMIENTO	MINIMIZAR	SUSTITUCIÓN PROGRESIVA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		OTROS	INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES (B)	INDICE DE CAPACITACIÓN (C)					INDICE DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	INDICE DE PROBABILIDAD (A+B+C+D)	
1	CONDUCCIÓN EN RUTA HASTA DISTRIBUIDOR FINAL	Revisión de Unidad en Taller de Transito	R	Altura	II	Caida a distinto nivel, golpes, fracturas, cortes, Muerte	I, III, V	Dotación de EPP adecuado, Dotación de implementos de Seguridad necesarios, Capacitación sobre Trabajos en Altura, Supervisión Constante durante la realización de la operación	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		Supervisión Constante durante la realización de la Operación			Dotación de EPP Adecuado para el tipo de trabajo a realizar	Capacitación en POE Carga y Descarga de Cilndros GLP, y en riesgos en Trabajos en Altura	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
				Piso con Agua	IV	Golpes, Caídas al mismo nivel, fracturas	I, IV	Señalización del Área de Trabajo, Capacitación en Orden y Limpieza en el trabajo	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		Supervisión Constante de Orden y Limpieza			Capacitación en Orden y Limpieza en el Ambiente de Trabajo	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO	
				Elementos de la Unidad defectuosos	IV	Golpes, Cortes, contacto eléctrico, contusiones, fracturas	I, V, VIII	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión de partes internas de cabina, Sujeción de Cables eléctricos sueltos	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM			Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO	
				Cables expuestos	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	2	2	6	2	12	M	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM			Capacitación en Orden y Limpieza y Riesgos Eléctricos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	2	5	2	10	M	NO	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

Conducción en Ruta hasta Distribuidor Final	R	Pista defectuosa	IV	Volcadura, Despistes, Fracturas, Muerte, Explosión, Atrapamiento, Incendios	II, IV, V, VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO	Control de Disminución de Velocidad en Tramos Peligrosos	Capacitación constante en Manejo Defensivo, IPERC de Rutas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	3	6	1	6	TO	NO
		Generación de polvo	V	Ingestión de polvos, neumoconiosis, daño a las vías respiratorias	IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Orden y Limpieza del Área de Trabajo, Supervisión Constante en la ejecución de la tarea	1	1	2	2	6	2	12	M	NO	Dotación de EPP (Mascarillas)	Capacitación en Riesgos por Agentes Ambientales	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	2	10	M	NO
		Vehículos Externos	IV	Atropellos, volcadura de vehículo, aplastamiento, atrapamiento, choques	II, IV, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	3	6	3	18	IM	SI	Contar con Persona Guía en las maniobras de la Unidad	Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Persona Guía	1	1	1	2	5	3	15	M	NO
		Material inestable (cerros)	IV	Caida de Tierra, Aplastamiento, Atrapamiento, Volcadura, Asfixia, Muerte	IV, VI, VIII	Capacitación de Riesgos en Rutas a realizar, Retroalimentación en Manejo Defensivo, Sensibilizar al trabajador sobre la precaución al conducir por zonas de material inestable	1	1	2	3	7	3	21	IM	SI		Capacitación constante en Manejo Defensivo, IPERC de Rutas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	3	15	M	NO
		Puntos ciegos	II	Choques, Atropellos, Generación de chispas, incendios, Aplastamiento, Volcaduras, Muerte	II, IV, VIII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Contar con Persona Guía al retroceso	1	1	2	2	6	2	12	M	NO	Contar con Persona Guía en las maniobras de la Unidad	Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Persona Guía	1	1	1	2	5	2	10	M	NO
		Ingresos Angostos	II	Caidas, Golpes, Tropezos, Lesiones leves	II, IV	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO		Capacitación constante en Manejo Defensivo, IPERC de Rutas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Pág. de 12
	Cód.: SIG-PE-SSO-001	Versión: 00

Cables expuestos en la cabina	III	Contacto eléctrico, quemaduras, electrocución	VIII	Señalización en el área de Trabajo, Aislamiento de cables expuestos, dotación de canaletas, dotar de extintor cercano en caso de conato de incendio, Capacitación en Riesgos Eléctricos	1	1	1	3	6	2	12	M	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM				Capacitación en Orden y Limpieza y Riesgos Eléctricos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	3	6	2	12	M	NO
Asaltantes	IV	Robos en ruta, Golpes, Cortes, Pérdidas Económicas, Muerte	II, V	Precaución de Sobrearar o Estacionarse en lugares donde se hayan tenido alertas sobre robos, En caso de Sufrir un robo no mostrar resistencia para evitar lesiones graves	1	1	1	2	5	3	15	M	NO						Capacitación en Zonas Peligrosas o Riesgos de Robos en Ruta	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	3	15	M	NO
Clima inadecuado y/o variado	IV	Congelamiento en Partes del Cuerpo, Golpe de Calor, Hipotermia, Vómitos, Alucinaciones, Estrés, Fatiga	VIII	Dotación de EPP adecuado (Capas impermeables, Chompas, Ropa de abrigo) Programar descansos eficientes en zonas seguras en donde no se presente bajas de temperaturas bruscas	1	1	1	3	6	2	12	M	NO						Capacitación constante en Manejo Defensivo, IPERC de Rutas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	3	6	2	12	M	NO
Combustión del Vehículo	V	Ingestión de gases y vapores de motor, desmayos, pérdida de conocimiento, adormecimiento, somnolencia, muerte	IX	Dotación de EPP (Mascarillas con Filtro), Capacitación en Manipulación de Sustancias Peligrosas, Orden y Limpieza en el Trabajo	1	1	1	3	6	2	12	M	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM			Dotación de EPP (Mascarillas)	Capacitación en Enfermedades Ocupacionales y Exposición a Agentes Químicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	3	6	2	12	M	NO
Vibraciones en la Unidad	IV	Dolores musculares por vibraciones (traumatismos en columna vertebral, lumbalgias, artrosis, hernias)	IX	Check List a la Unidad para detectar fallas, Revisión constante de las partes de suspensión de la Unidad (Mantenimiento Preventivo)	1	1	1	3	6	2	12	M	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM				Capacitación constante en Riesgos Disergonómicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	3	6	2	12	M	NO
Fallas Mecánicas	I	Electrocución, Conato de Incendio, Quemaduras	VII, X	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje	1	1	2	2	6	1	6	TO	NO		Verificación Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad - MPM				Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad / Jefe de Mantenimiento	1	1	1	2	5	1	5	TO	NO
GLP expuesto	V	Explosión, Incendio, Quemaduras, Fugas de GLP	VIII, X	Dotación de EPP adecuados, Dotación de Extintores PQS ABC, Ventilación en el ambiente de trabajo para evitar acumulación	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO					Dotación de EPP (Mascarillas)	Capacitación en Enfermedades Ocupacionales y Exposición a Agentes Químicos	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	3	7	1	7	TO	NO







	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>Pág. de 12</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-001</b>	<b>Versión: 00</b>

				Personas externas	IV	Golpes, Cortes, Impactos de objetos externos en la Unidad, Atentados en carretera, Robos, Muerte	II, V	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje, Comunicación de Eventos en carretera.	1	1	1	2	5	3	15	M	NO		Control de Monitoreo de Unidades para su ubicación exacta					Capacitación en Zonas Peligrosas o Riesgos de Robos en Ruta	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	1	1	1	2	5	3	15	M	NO
				Velocidad excesiva	IV	Volcadura, Despistes, Choques, Atrapamientos, Aplastamiento, Muerte	II, IV, VI, VII	Capacitación en Manejo Defensivo, Establecer límites de velocidad, horarios de conducción, Orden y limpieza en la cabina del conductor, Check List de la Unidad Pre Viaje, Comunicación de Eventos en carretera.	2	1	1	3	7	3	21	IM	SI		Monitoreo Constante de Velocidad de Unidades en Ruta					Capacitación constante en Manejo Defensivo, Normas Internas	Jefe de SSOMA / Supervisor de Seguridad	2	1	1	2	6	2	12	M	NO

APÉNDICE 30 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE  
EMERGENCIAS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-002</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00

## 1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer, implementar y mantener la forma de definir y revisar las medidas a adoptar ante las situaciones de emergencia que razonablemente se puedan producir en Transportes Alexa y responder a tales situaciones de emergencia.

## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación tanto para el personal de Transportes Alexa como para posible presencia de personas ajenas a la misma (vecinos, servicios de emergencia...) y se realiza en base a los medios humanos y materiales disponibles en la misma.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Contingencia de Transportes Alexa.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Lleva a cabo la identificación, caracterización y evaluación de los riesgos de la organización.
- Elaboración, distribución y revisión del Plan de Contingencia.
- Ejecución de simulacros.

### 3.3. Supervisor / Trabajador

- Conocer y poner a cabo, si es necesario, el Plan de Contingencia.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00


#### 4. Procedimiento o Desarrollo

##### 4.1. Actividades Previas

- a) Todos los participantes que involucra el presente Plan de Contingencia deben conocer cada una de sus funciones y responsabilidades en caso de que ocurra una emergencia. Para esto se definirán tareas y funciones específicas para cada área.
- b) Los sistemas de control, tales como: Extintores, Botiquín, etc., se deben encontrar en perfecto estado de mantenimiento. Se realizará un control de los equipos a utilizar en una emergencia de forma trimestral, el registro del control se adjuntará a la carpeta del Plan de Contingencia y se indicará cualquier anomalía detectada dando solución inmediatamente.
- c) Mantener libres de obstáculos las vías de evacuación y el acceso a los equipos de extinción de incendios.

##### 4.2. Acciones

- a) Las distintas emergencias requerirán la intervención de personas y medios para garantizar en todo momento la seguridad de las personas y operaciones:
  - La alerta será de la forma más rápida posible que pondrá en acción a los equipos de emergencia.
  - La alarma para la evacuación de las distintas áreas de la empresa será a viva voz. Para estos efectos se deberá mencionar la clasificación de la emergencia que corresponde y así evitar un estado de pánico en el personal.
  - La intervención se lleva a cabo para el control de las emergencias.
  - El apoyo para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior (Bomberos, Policías, etc.).
- b) El llamado a los equipos de apoyo externo lo realizará el personal de seguridad o en su efecto el jefe de área del lugar siniestrado en un caso de incendio. Los números telefónicos a tener en cuenta serán los registrados en el **SIG-PLN-**

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00

**SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** los que serán publicados en las áreas de trabajo y el canal a utilizar para coordinar las acciones será el canal establecido en caso de Emergencia quedando suspendidas las comunicaciones de operaciones hasta finalizar la emergencia.


- c) Una vez declara la emergencia, esta pasará a completo control del jefe de SSOMA según **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias**.
- d) En caso de emergencias la zona de seguridad será designada según **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** y que estará alejada totalmente del peligro presente.

#### 4.3. Plan de Contingencias

En el documento **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** se indicará la forma de actuar en los casos en los que surjan situaciones que puedan originar riesgos para la SSOMA dentro o en el entorno de Transportes Alexa.

El **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Identificación de los riesgos internos (relacionados con las actividades de la empresa) y externos (derivados de desastres naturales, accidentes)
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Para cada riesgo potencial identificado, se define lo siguiente:
  - El método de evaluación del peligro potencial, para determinar, una vez ocurrido el incidente, si es grave, muy grave o crítico.
  - La manera de comunicar el problema.
  - Procedimiento de actuación, incluyendo las personas implicadas, el uso de equipos de emergencia, la forma de evacuación si procede, etc.
  - Modo de dar por cerrado el incidente.
  - La necesidad de abrir una investigación de lo que ocurrió.
  - Los registros necesarios.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00

#### 4.3.1. Distribución del Plan de Contingencias

El jefe SSOMA es el encargado de hacer llegar el **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** a todo el personal de la empresa y a quien proceda, según con los principios establecidos en el **SIG-PG-SSOMA-008 Comunicación, Participación y Consulta**.

En particular, y si las circunstancias, los medios y las características de los incidentes potenciales lo permiten, se organizarán simulacros, como mínimo uno anualmente, para la puesta en marcha del **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias**, quedando constancia de tal simulacro en el **SIG-F-SSOMA-011-PG001 Acta de Reunión de CSSOMA** identificando tanto los asistentes, como la valoración del simulacro y si procede su revisión.


#### 4.3.2. Revisión del Plan de Contingencias

El **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** será revisado una vez al año, coincidiendo con la Revisión por la Dirección y en especial:

- Cuando se produzcan cambios en los medios humanos y/o materiales que influyan en la organización de la emergencia.
- Cuando se modifique la configuración del establecimiento o de las actividades.
- Cuando se detecten deficiencias tras la realización de un simulacro.
- Cuando se realicen modificaciones en la legislación aplicable.
- Después de que ocurran situaciones de emergencia.
- Casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos.


### 5. Historial de Revisiones

Nº Edición	Detalle de la Modificación


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00

## 6. Anexos


### ANEXO 01 – SIG-F-SSO-001-PE002 “ACTA CONSTITUTIVA DE BRIGADAS DE EMERGENCIA”


	FORMATO	Fecha A.: 01/01/2017
	ACTA CONSTITUTIVA DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA	Cód.: SIG-F-SSO-001-PE002
		Versión: 00
SIG-PE-SSO-002 PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		
BRIGADAS DE EMERGENCIA		
Empresa y Centro de Trabajo:		
Domicilio:		Teléfono:
Total de Trabajadores que laboran en la Empresa:		
No. Turno de Trabajo:		Actividad Principal:
Contitución de las Brigadas		
<p>Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del _____ estando reunidos en el local que ocupa ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA como titular de la empresa y/o centro de trabajo, comparacen los representantes de la empresa y los trabajadores, con el objeto de levantar la presente acta, a efecto de que queden formalmente integradas las Brigadas de Emergencia, las mismas que tendrán como funciones y obligaciones las establecidas por la empresa.</p>		
Brigada de Evacuación y Primeros Auxilios		
Jefe de Brigada:		
	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigadista:	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigadista:	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigadista:	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigada de Prevención y Combate de Incendios		
Jefe de Brigada:		
	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigadista:	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigadista:	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
Brigadista:	Nombre y Apellidos - Cargo	Firma
<p>Siendo las _____ horas de la misma fecha en que se suscribe la presente acta, quedan formalmente integradas las Brigadas de Emergencia arriba señaladas.</p>		
Testigos de Asistencia:		
<p>_____ Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Empresa donde se formaron las brigadas</p>		<p>_____ Nombre, Cargo y Firma Jefe de SSOMA</p>




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00


## ANEXO 02 – SIG-F-SSO-002-PE002 “PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIA”

	<b>FORMATO</b>		Fecha A.: 01/01/2017	
	PROGRAMACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA		Cód.: SIG-F-SSO-002-PE002	
			Versión: 00	
<b>SIG-PE-SSO-002 PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>				
<b>PROGRAMACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA</b>				
Lugar Específico:		Responsable:		
Fecha de Ejecución:		Hora de Ejecución:		
Tipo de Ejercicio:	Planificado <input type="checkbox"/>	Imprevisto <input type="checkbox"/>		
Incendio <input type="checkbox"/>	Derrame y/o Fuga <input type="checkbox"/>	Accidente <input type="checkbox"/>	Sismo <input type="checkbox"/>	
<b>1. Propósito</b>				
<b>2. Severidad o Nivel de Crisis</b>				
<b>3. Escenario Hipotético</b>				
<b>4. Participantes y Responsabilidades</b>				
Participación de Organismos Externos:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Autoridad PNP <input type="checkbox"/> C. Bomberos <input type="checkbox"/>	Cruz Roja <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Especificar (Otros):
<b>1. Participantes:</b>				
<b>2. Responsabilidades:</b>				
<b>5. Diagrama del Escenario</b>				
<b>6. Instalaciones y Productos Existentes</b>				
<b>7. Recursos Complementarios</b>				
<b>8. Materiales de Contingencia</b>				
<b>9. Aplicación de Respuesta Inmediata</b>				
<b>10. Reunión de Evaluación</b>				
<b>11. Informe Final (Fecha / Responsables)</b>				


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00

### ANEXO 03 – SIG-F-SSO-003-PE002 “INFORME FINAL DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS”

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017	
	INFORME FINAL DE SIMULACRO DE EMERGENCIA		Cód.: SIG-F-SSO-003-PE002	
			Versión: 00	
<b>SIG-PE-SSO-002 PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>				
PROGRAMACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA				
Lugar Específico:			Responsable:	
Fecha de Ejecución:			Hora de Ejecución:	
Tipo de Ejercicio:	Planificado <input type="checkbox"/>	Imprevisto <input type="checkbox"/>		
Incendio <input type="checkbox"/>	Derrame <input type="checkbox"/>	Accidente <input type="checkbox"/>	Sismo <input type="checkbox"/>	
1. Severidad o Nivel de Crisis				
2. Ubicación del Simulacro (Lugar de Ejecución)				
3. Descripción del Escenario Hipotético				
4. Participantes y Responsabilidades				
Participación de Organismos Externos:	SI <input type="checkbox"/>	Autoridad PNP <input type="checkbox"/>	Cruz Roja <input type="checkbox"/>	Especificar (Otros):
	NO <input type="checkbox"/>	C. Bomberos <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	
1. Participantes:				
2. Responsabilidades:				
5. Evaluación del Simulacro				
5.1. Desempeño de los Participantes (Cumplimiento de Responsabilidades)				
5.2. Efectividad de la Comunicación				
5.3. Acciones Sobresalientes - Hechos Relevantes				
5.4. Acciones por Mejorar				
6. Compromisos y/o Acuerdos				
Compromisos y/o Acuerdos	Responsable	Fecha de Cumplimiento		
7. Evidencias (fotografías, informes externos, constancias, actas, otros)				

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-002	Versión: 00

#### ANEXO 04 – SIG-PRG-SSO-001-PE002 “PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS”

		PROGRAMA												Fecha A.: 01/01/2017			
		PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS												Cód.: SIG-PRG-SSMC-001-P011			
														Versión: 00			
SIG-PRG-SSO-001-PE002 PROCEDIMIENTO DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS																	
PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS - AÑO 2016																	
N°	Simulacro de Situación de Emergencia	Equipo de Brigada (Responsable)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Fecha		Observaciones
															Programado	Realizado	
1	Simulacro en Base T. Alexa, en Sismo y Amago de Incendio - Nivel 1	Brigada de Evacuación y Brigada de Lucha contra Incendio						X							21/07/2017		
2	Simulacro en Ruta, sobre despiste de la Unidad y Fuga de GLP de Cilindros, con heridos - Nivel 3	Brigadas en General									X				27/08/2017		
Desarrollado por: Jefe de SSOMA			Revisado por: Jefe de Operaciones						Aprobado por: Gerente General								

#### ANEXO 05 – SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 “PLAN DE CONTINGENCIAS”

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Plan</b>	<b>PLAN DE CONTINGENCIA</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:


  

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

## **CONTENIDO**

1.	GENERALIDADES	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5.	DESARROLLO	6
5.1.	IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA – IPERC	6
5.2.	NIVELES DE EMERGENCIA	8
5.3.	ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS – BRIGADAS	9
5.3.1.	COMITÉ CENTRAL DE EMERGENCIAS (CCE)	11
5.3.2.	BRIGADAS CONTRA EMERGENCIAS (RUTA)	11
5.3.3.	BRIGADAS DE EVACUACIÓN (LOCAL)	12
5.3.4.	BRIGADAS DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS	13
5.3.5.	BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS (LOCAL)	15
5.4.	EQUIPAMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS	17
5.5.	SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS	25
5.6.	ACCIONES PREVENTIVAS	29
5.7.	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	30
5.8.	ACCIONES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	42
6.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	44
7.	ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	45
8.	ANEXOS Y FORMATOS	46

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. GENERALIDADES

El Plan de Contingencia, es el conjunto de procedimientos y normas a ser usados para afrontar, de manera adecuada, oportuna y efectiva, los estados de emergencia que podrían presentarse durante las actividades que se realizan a diario por Transportes Alexa. Este plan se aplica a todas las actividades y debe ser cumplido por todos los empleados de Transportes Alexa, contratistas y subcontratistas.


El Presente Plan de Contingencia ha sido desarrollado en concordancia a lo establecido en el Art. 63° del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, para prevenir, controlar y/o mitigar las fugas de Gas Licuado de Petróleo (G.L.P), incendios, explosiones o alguna situación de emergencia que pudiera ocurrir en nuestra unidad de transporte.

## 2. OBJETIVOS

El objetivo general del Plan de Contingencia es prevenir y controlar sucesos no planificados, pero previsibles; proporcionando los lineamientos generales para poder desarrollar respuestas a las emergencias identificadas durante el desarrollo del proyecto; así como instrucciones, procedimientos y acciones coordinadas para conducir con oportunidad, seguridad y eficiencia acciones de respuesta a emergencias.

Los objetivos específicos del Plan de Contingencia son:

- Establecer un procedimiento formal y escrito que indique las acciones a seguir para afrontar con éxito un accidente, incidente o emergencia, de tal modo que cause el menor impacto a la salud y al ambiente.
- Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales comprometidos en el control de emergencias.
- Establecer procedimientos a seguir para lograr una comunicación efectiva y sin interrupciones entre el personal de Transportes Alexa, y las autoridades (MINEM, DGAAE, DGH, OSINERGMIN, MINAG, etc.) y otras entidades requeridas.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Sector Energía y Minas y otras instituciones del Estado para las actividades del Sub-sector Hidrocarburos.

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

- Capacitar permanentemente a todo nuestro personal en prevención de riesgos y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencia.

### **3. ALCANCE**

Las medidas presentadas en el presente Plan de Contingencia serán de aplicación en toda el área de influencia de las Actividades de Transportes Alexa. Esta área comprende también todas las instalaciones o lugares donde se realicen trabajos por parte de la Empresa.


Este plan se aplica a todas las actividades durante el desarrollo de las mismas y debe ser cumplido por todos los empleados de Transportes Alexa, contratistas y subcontratistas.

Su aplicación operativa se inicia a la notificación de una posible emergencia y hasta la finalización de la misma, una vez que Transportes Alexa restablezca las condiciones normales de trabajo.

### **4. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**


El Plan de Contingencia se ha desarrollado en conformidad con la legislación peruana tomando como criterio base, las medidas de prevención y equipamiento mínimo para combatir las emergencias. A continuación, se menciona la normativa vigente y aplicable, relacionada con las actividades del proyecto:

- Norma ISO 14001
- Norma OHSAS 18001
- Decreto Supremo N° 030-98-EM, Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos
- Decreto Supremo N° 045-2001-EM, Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos
- Ley 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar Planes de Contingencia
- Decreto Supremo N° 026-94-EM, Reglamento de Seguridad para el Transporte de Hidrocarburos

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

- Decreto Supremo N° 27-94-EM, Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transportes de Gas Licuado de Petróleo
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Decreto Supremo N° 065-2008-EM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transporte de GLP
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 042-2005-EM, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Hidrocarburos
- Decreto Supremo N° 021-2008-MTC, Reglamento Nacional de Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos
- Decreto Supremo N° 030-2008-MTC, Modifican el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
- Decreto Supremo N° 043-2007-EM, Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos y modificaciones de diversas disposiciones
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 039-2014-EM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
- Aprueban requisitos mínimos de Botiquín que deberán portar los vehículos destinados a los Servicios de Transporte Terrestre de personas y mixto de Ámbito Nacional, Regional y Provincial, así como de mercancías (Resolución Directoral No. N°1011-2010-IVITC/15)
- Modificación de la Resolución Directoral No. N°1011-2010-IVITC/15 (Resolución Directoral No. 367-2010-MTC/015)
- Protocolo de Intervención en la Fiscalización de Campo del Servicio de Transporte Terrestre de Materiales Peligrosos. (R.S 002-2011-SUTRAN/02)
- Procedimiento para el Reporte de Emergencias en las Actividades de Comercialización de Hidrocarburos (Resolución de Consejo Directivo de OSINERGMIN N° 169-2011-OS/CD)
- Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales (Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD).



	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

- Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales (Decreto Supremo N° 012-2014-TR).

## 5. DESARROLLO

Los efectos adversos que una emergencia pudieran generar sobre la salud y seguridad de las personas, el ambiente o los bienes materiales, se encuentran en función del tiempo y de la capacidad de respuesta para su control, mitigación y remediación.


Cuanto mayor sea el tiempo de respuesta, mayores serán los daños generados por la emergencia. Consecuentemente, cuanto más efectiva y organizada sea la capacidad de respuesta, mayor será el potencial para reducir la severidad del evento.

El carácter temporal de algunas operaciones de Transportes Alexa obliga a la constante revisión y actualización del Plan, con la finalidad de asegurar la plena vigencia de los procedimientos de notificación y las organizaciones de respuesta a emergencia.

El responsable de la correcta aplicación del presente Plan de Contingencia es el Gerente de la Empresa Transportes Alexa.


### 5.1. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA – IPERC

La identificación de escenarios de emergencia – IPERC, que se puedan presentar producto de las diferentes actividades diarias de la Transportes Alexa, se realizará mediante la elaboración de la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos SIG-HE-SSOMA-001-PE001, y los respectivos IPERC Específicos para cada actividad que se realiza en Transportes Alexa, identificando así los siguientes escenarios de emergencia que se puedan presentar en nuestras actividades diarias:

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

**Tabla 1. Escenarios de Emergencia**

<b>Escenarios de Emergencia</b>	<b>Plan de Acción</b>
Incendio / Explosión por una fuente de ignición o fuego externo durante una fuga de GLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Incendio por y/o Explosión por GLP a granel.</li> <li>• Plan de Acción en Caso de Incendio y/o Explosión por GLP en cilindros</li> </ul>
Fuga de GLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Fuga de GLP en TPG / TSG</li> <li>• Plan de Acción en Caso de Fuga de GLP en cilindros</li> </ul>
Asfixia o contacto térmico por fuga de GLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Lesionados</li> </ul>
Derrame del tanque de combustible del tracto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Derrame de Combustible</li> </ul>
Colisión con otras unidades o instalaciones, atropellos o despistes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Colisión y/o Volcadura</li> <li>• Plan de Acción en Caso de Lesionados</li> </ul>
Presencia de lluvias o granizadas intensas durante el recorrido de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Emergencias por Factores Naturales</li> </ul>
Presencia de inundaciones durante el recorrido de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Emergencias por Factores Naturales</li> </ul>
Ocurrencia de Sismos intensos durante el recorrido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Emergencias por Factores Naturales</li> </ul>
Interrupción de la vía por derrumbes, deslizamientos de tierra, erosión de la calzada, huaycos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Emergencias por Factores Naturales</li> </ul>
Agresión de terceros por bloqueo de vías, tránsito en zonas peligrosas o durante los periodos de espera en los peajes o puntos de pesaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción en Caso de Acciones de Terceros</li> </ul>


	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

## 5.2. NIVELES DE EMERGENCIA

Con la finalidad de poder clasificar una emergencia, se han definido tres niveles en función al empleo de recursos necesarios para el control de la misma y a la severidad del impacto inicial. Los niveles se detallan a continuación:

**Tabla 2. Niveles de Emergencia**

Nivel de Emergencia		Descripción
<b>Nivel I</b>	Conato de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Conato de Emergencia: se definen como aquellas que pueden controlarse con las acciones y recursos disponibles en el sitio, o con alguna asistencia de personal/equipo del sitio más cercano.</li> <li>• Estas emergencias se presentan sin efectos graves sobre la seguridad, el medio ambiente o la solvencia económica y la gestión de la compañía, pero podrían generar interés en los periodistas, vecinos, asociaciones o autoridades locales.</li> <li>• Estas respuestas son cortas en duración y severidad. Accidentes laborales con uno o dos heridos no graves, que no requieran atención médica externa.</li> <li>• En general, Emergencia menor que puede ser controlada por el personal del camión de transporte, utilizando los recursos asignados a la Unidad y Personal.</li> </ul>
<b>Nivel II</b>	Emergencia Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este tipo de emergencias requiere acciones y recursos de las Brigadas de Emergencia. Las emergencias usualmente duran varias horas, los recursos en el sitio generalmente no son suficientes para controlar o contener este tipo de emergencia, y podría generar interés a los periodistas, vecinos, asociaciones o autoridades locales.</li> <li>• En general, Emergencia que requiere para su atención los recursos de la empresa de transporte, Clientes e involucra la intervención de los organismos de apoyo (PNP, Bomberos, etc.) y de las autoridades locales.</li> </ul>

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>


<b>Nivel III</b>	Emergencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éstas son las emergencias más grandes y requerirán recursos y asistencia externa por parte de Autoridades (PNP, Bomberos, etc.)</li> <li>• Accidentes o Incidentes que exceden por su importancia en el ámbito local, y que previsiblemente generarán interés en los periodistas, vecinos, asociaciones o autoridades nacionales, por tener o poder tener graves consecuencias sobre el medio ambiente, la seguridad o la solvencia económica y la gestión de la Empresa Transportes Alexa.</li> <li>• Estos podrían ser emergencias que involucren explosiones que causen situaciones de damnificados, o con resultados de muerte o heridos graves de trabajadores.</li> <li>• Impacto ambiental a gran escala incluyendo vías fluviales o áreas protegidas, o contaminación atmosférica que pudiera provocar daños a poblados o áreas cercanas. Eventos que atraigan la atención de organizaciones informativas nacionales y que pudieran dañar la reputación de la Empresa Transportes Alexa.</li> <li>• En general, Emergencias que provocan fatalidades o daños muy graves a la propiedad y/o medio ambiente. Requiere la constitución del Comité Central de Emergencias (CCE) en el sitio de la emergencia.</li> </ul>
------------------	--------------------	---

### 5.3. ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - BRIGADAS

Ante una situación de emergencia Transportes Alexa ha conformado los grupos de emergencia para la actuación adecuada ante ocurrencia de una emergencia, ya sea en las instalaciones (Local) de Transportes Alexa, como también con las Unidades en Ruta (Carretera).

La organización de respuesta a emergencias está conformada por Tres (03) Brigadas que se apoyan entre sí durante los diversos niveles de emergencias en las instalaciones (Local) de Transportes Alexa:

- Brigada de Evacuación
- Brigada de Prevención y Combate contra Incendios
- Brigada de Primeros Auxilios

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>


Así mismo se cuenta con una Brigada de Emergencia al cual está conformada por la tripulación de las Unidades, para la actuación en caso se materialice una emergencia en las unidades en ruta.

Siendo estos el Comité Central de Emergencia (CCE) y las Brigadas respectivas Contra Emergencias, las cuales se basarán de acuerdo a la siguiente Estructura:

**Tabla 3. Estructura ante una emergencia**

<b>Organización</b>	<b>Misión</b>	<b>Puesto</b>
Comité Central de Emergencia (CCE)	Coordinación de la lucha contra la emergencia, actuando al frente de la totalidad de los medios humanos y materiales de Transportes Alexa, así como de los exteriores cuando se soliciten.	Director de la Emergencia
		Coordinador de Operaciones
		Coordinador de Seguridad
		Responsable de Recursos
		Responsable de Comunicaciones Externas
Brigadas Contra Emergencia (Ruta)	Lucha contra la Emergencia en coordinación con el Comité Central de Emergencia, contando con los recursos asignados a la Unidad de Transporte.	Jefe de Brigada
		Brigadista de Emergencia
Brigada de Evacuación (Local)	Aplica los procedimientos para el repliegue de la población del inmueble ante una emergencia.	Jefe de Brigada
		Brigadista de Emergencia
Brigada de Prevención y Lucha contra Incendios (Local)	Eliminar los riesgos que puedan inducir al fuego en las diferentes áreas o centros de trabajo.	Jefe de Brigada
		Brigadista de Emergencia
		Brigadista de Emergencia
Brigada de Primeros Auxilios (Local)	Brinda la atención inicial al herido, la cual puede determinar la diferencia entre invalidez temporal, la rápida recuperación o, entre la vida y la muerte	Jefe de Brigada
		Brigadista de Emergencia

El aspecto más importante de la organización de emergencias es la creación y entrenamiento de las brigadas.

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.3.1. COMITÉ CENTRAL DE EMERGENCIAS (CCE)

Las funciones del CCE se describen en la siguiente Tabla 4:


**Tabla 4. Funciones de los integrantes del Comité Central de Emergencia**

Organización	Misión
Director de la Emergencia	Supervisar el control efectivo de la emergencia con la asistencia del Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	Coordinar el control de la emergencia con los recursos disponibles. Solicitar recursos adicionales de ser requerido.
Coordinador de Seguridad	Coordinar la lucha contra la emergencia con las brigadas de emergencia. Coordina y asiste las acciones de respuesta a emergencias con las autoridades.
Responsable de Recursos	Asigna los recursos necesarios para atender las necesidades de transporte de equipo y personal durante la emergencia. Coordina los aspectos de transporte en caso de evacuaciones médicas o fatalidades. Coordina la atención de los heridos. Realiza las llamadas iniciales a los familiares de los trabajadores involucrados en la emergencia.
Responsable de Comunicaciones Externas	Emite la declaración inicial para los medios de comunicación o público en general. Estará al tanto del desarrollo de la emergencia y de la necesidad de comunicación.

### 5.3.2. BRIGADAS CONTRA EMERGENCIA (RUTA)

Esta Brigada de emergencia, se encarga de la actuación en caso de alguna emergencia que se suscite en Carretera, en el transcurso de las Unidades hacia los distribuidores finales.

Las funciones de la Brigada Contra Emergencia en Ruta, se describen en la siguiente Tabla 5:

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

**Tabla 5. Funciones de los integrantes de la Brigada Contra Emergencia (Ruta)**


<b>Puesto</b>	<b>Funciones</b>	<b>Integrante</b>
Jefe de Brigada	Comunicar de manera inmediata la emergencia al CCE y al CCR (CC Repsol) Estar al mando de las operaciones para enfrentar la emergencia de acuerdo con lo indicado en el presente plan. Al arribo de la Compañía de Bomberos informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesario.	Conductor de la Unidad
Brigadista de Emergencia	Atacar la emergencia de acuerdo a los planes de acción establecidos en el presente Plan de Contingencias, utilizando de manera correcta y oportuna los recursos asignados a la tripulación y a la Unidad de Transporte.	Ayudante / Estibador de la Unidad

### 5.3.3. BRIGADAS DE EVACUACIÓN (LOCAL)

Esta brigada aplica los procedimientos para el repliegue y/o evacuación de la población del inmueble ante una emergencia provocada por un agente perturbador.

**Tabla 6. Funciones de los integrantes de la Brigada de Evacuación (Local)**

<b>Puesto</b>	<b>Funciones</b>	<b>Integrante</b>
Jefe de Brigada	<p><b>Antes</b></p> <p>Participar en la elaboración del análisis de riesgos del inmueble o centro de trabajo.</p> <p>Proponer y solicitar la colocación de señales y avisos.</p> <p>Coordinar los puntos de evacuación y las rutas de evacuación al personal de Transportes Alexa.</p> <p>Difundir a su personal a cargo de la evacuación en el correcto despliegue del personal.</p> <p>Coordinar los recursos necesarios a utilizar para desarrollar de manera adecuada la evacuación.</p> <p><b>Durante</b></p> <p>Estar al mando de la evacuación durante la emergencia de acuerdo con lo indicado en el presente plan.</p> <p><b>Después</b></p>	Jefe de Área T. Alexa Local

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

	<p>Mantener el orden en los puntos de reunión o las zonas de seguridad.</p> <p>Coordinar el reingreso del personal a los centros de trabajo.</p> <p>Mantener comunicación y coordinación con las demás brigadas, con respecto al personal que no logró evacuar.</p> <p>Informe de las tareas realizadas durante la emergencia.</p>	
Brigadista de Emergencia	<p><b>Antes</b></p> <p>Tener claro la Identificación de Alerta en una Emergencia.</p> <p>Conocer los planos o croquis guía para la evacuación.</p> <p><b>Durante</b></p> <p>Deberá replegar al personal a las zonas internas de menor riesgo y posteriormente evacuar al mismo.</p> <p>Pasar lista al personal evacuado, en el punto de reunión externo, para detectar la ausencia de algún trabajador.</p> <p>Reportar al jefe de piso las ausencias de personal para proceder</p> <p><b>Después</b></p> <p>Mantener el orden en los puntos de reunión o las zonas de seguridad.</p>	<p>Personal T.</p> <p>Alexa Local</p>


#### 5.3.4. BRIGADAS DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS

La función principal de esta brigada será eliminar los riesgos que puedan inducir al fuego en las diferentes áreas o centros de trabajo que por diferentes circunstancias manejan material inflamable o conductor de calor.


**Tabla 7. Funciones de los integrantes de la Brigada de Prevención y Lucha Contra Incendios (Local)**

Puesto	Funciones	Integrante
Jefe de Brigada	<p><b>Antes</b></p> <p>Participar en la elaboración del análisis de riesgos del inmueble o centro de trabajo.</p> <p>Participar en la correcta distribución y colocación de los extintores, así mismo con el equipo de emergencia</p> <p>Participar en la elaboración o actualización de directorios de instituciones de respuesta ante una emergencia, como Cuerpo de Bomberos, Policía, Cruz Roja, etc.</p> <p>Proponer y solicitar la colocación de señales y avisos.</p>	<p>Personal T.</p> <p>Alexa Local</p>



	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

	<p>Difundir a su personal a cargo el correcto procedimiento para el uso y manejo de extintores.</p> <p>Coordinar los recursos necesarios a utilizar para desarrollar de manera adecuada la mitigación de la emergencia.</p> <p>Supervisar que el equipo contra incendios esté en óptimas condiciones de uso, llevando a cabo las siguientes pruebas: prueba hidrostática, prueba de respuesta mecánica, prueba de operación del manómetro y que se encuentre en condiciones adecuadas.</p> <p><b>Durante</b></p> <p>Estar al mando de la mitigación durante la emergencia de acuerdo con lo indicado en el presente plan.</p> <p><b>Después</b></p> <p>Verificar el estado físico de las instalaciones e informar si pueden ocuparse.</p> <p>En caso de incendio y que este haya dañado un porcentaje importante del inmueble, solicitar la intervención de un especialista para la revisión estructural, así como para la instalación eléctrica y/o especiales.</p> <p>Retroalimentar el plan contra incendios en base a los resultados obtenidos y a la evaluación de daños realizada.</p>	
Brigadista de Emergencia	<p><b>Antes</b></p> <p>Conocer el adecuado procedimiento de uso y manejo de extintores.</p> <p>Conocer las zonas de alto riesgo en las actividades diarias.</p> <p>Participar en el entrenamiento para la mitigación de la emergencia.</p> <p><b>Durante</b></p> <p>Proceder a desconectar el equipo eléctrico y/o interruptores de energía.</p> <p>Intervenir en el área afectada (dentro de lo posible) con los medios disponibles para evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones.</p> <p>Reportar a la brigada de Primeros Auxilios las personas heridas o lesionadas.</p> <p>Solicitar el apoyo del Cuerpo de Bomberos, cuando la emergencia lo amerite.</p> <p>Retirar materiales que pueden incrementar la magnitud del incendio o reiniciar el mismo</p>	Personal T. Alexa Local

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


	<b>Después</b> Reportar al jefe de piso, el estado en que se encuentran extintores, red de hidrantes, y equipo de emergencia. Realizar un informe de las actividades realizadas durante la emergencia.	
--	--	--

### 5.3.5. BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS (LOCAL)

La integración de esta brigada es trascendental, ya que la primera atención que reciban los afectados en una emergencia, puede determinar la diferencia entre invalidez temporal, la rápida recuperación o, entre la vida y la muerte.

**Tabla 8. Funciones de los integrantes de la Brigada de Primeros Auxilios (Local)**


Puesto	Funciones	Integrante
Jefe de Brigada	<b>Antes</b> Participar en la elaboración o actualización de directorios de instituciones de respuesta ante una emergencia, como Cuerpo de Bomberos, Policía, Cruz Roja, etc. Difundir a su personal a cargo las técnicas básicas de primeros auxilios. Coordinar los recursos necesarios a utilizar para desarrollar de manera adecuada las técnicas de primeros auxilios. Supervisar que el equipo y/o material de botiquín se encuentren en perfecto estado. Conocer los protocolos de las diferentes lesiones para su debida aplicación cuando así se requiera. Identificar el área para brindar los primeros auxilios (punto de reunión).	Personal T. Alexa Local
	<b>Durante</b> Estar al mando de la atención del lesionado durante la emergencia de acuerdo con lo indicado en el presente plan. <b>Después</b> Revisar que sus utensilios de trabajo se encuentren en buen estado. Proporcionar mantenimiento a sus herramientas de trabajo.	

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

Brigadista de Emergencia	<p><b>Antes</b></p> <p>Conocer las técnicas básicas de primeros auxilios para la atención del herido.</p> <p>Conocer la zona de atención al lesionado.</p> <p>Participar en el entrenamiento de primeros auxilios.</p> <p><b>Durante</b></p> <p>Concentrarse en el punto determinado para atender a la población afectada, llevando el botiquín de Primeros Auxilios e instalar el TRIAGE (puesto de socorro).</p> <p>Brindar los Primeros Auxilios al personal que resulte lesionado en caso de siniestro o desastre.</p> <p>Entregar al personal médico a los lesionados con la información específica de lo ocurrido.</p> <p>Si la emergencia lo amerita, brindar apoyo al personal médico cuando éste lo requiera.</p> <p>En ningún caso deberán iniciar procedimientos que son competencia exclusivamente del personal de salud.</p> <p><b>Después</b></p> <p>Informar al jefe de piso del material que deberá reponerse para los botiquines.</p> <p>Proporcionar mantenimiento a sus herramientas de trabajo.</p> <p>Elaborar un informe donde se incluya el número de lesionados y de ellos quienes fueron trasladados a centros hospitalarios.</p>	Personal T. Alexa Local
--------------------------	--	-------------------------

### Pautas para las brigadas

- En caso de siniestro, informará de inmediato al Comité Central de Emergencia de Transportes Alexa por medio de telefonía o radio. Si la situación lo permite, intentará dominar el incendio, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA CONSECUENCIA DE IGNICIÓN DE G.L.P, con los elementos disponibles en el vehículo (extintores) sin poner en peligro la vida de las personas.
- Mantendrá informado en todo momento al Comité Central de Emergencia de Transportes Alexa o al propietario (según corresponda) de lo que acontece.
- Mantendrá el orden de evacuación evitando actos que puedan generar pánico, expresándose en forma enérgica, pero prescindiendo de gritar a fin de mantener la calma.





	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


## 5.4. EQUIPAMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS





### 5.4.1. Equipamiento en Unidades de Transporte


Las Unidades de Transporte de GLP deberán contar con el siguiente equipamiento para emergencias:





**Tabla 9. Equipamiento mínimo de emergencia para Unidades de Transporte**

N°	Equipamiento	Imagen Referencial
<b>Generales</b>		
01	Hoja de Seguridad del GLP Vigente (MSDS).	
02	Neumático de repuesto en buenas condiciones (cocada más de 3mm y banda de rodamiento), si las ruedas posteriores difieren en tamaño o medida, la unidad deberá portar 2 neumáticos de repuesto (Tracto y Semirremolque).	
03	Gata Hidráulica, Palanca y Llave de ruedas.	
04	Dos (02) Cuñas de Seguridad de madera, con huella del neumático (1/4 de la altura del neumático), pintadas de amarillo (mejor visibilidad), cuenta con una agarradera a un extremo para su manipulación y pintada o grabada la placa del vehículo. Esta se encuentra asegurada en el armazón del vehículo.	
05	Una (01) Linterna antiexplosiva para área clasificada (Clase I y División I), solo en los casos que aplique (Transporte a Granel).	
<b>Lucha contra Incendios</b>		
06	Dos (02) Extintores Portátiles, los extintores portátiles serán de P.Q.S. tipo ABC con capacidad de extinción certificada mínima de 4A:80BC, certificados por organismos acreditados por INDECOPI, listados por UL o aprobados por FM. Tienen inscritos la placa del vehículo. En caso el extintor este recargado se debe contar con el documento probatorio que se hizo cumplimiento con la NTP vigente. (Certificado de Operatividad y Garantía).	
07	Una (01) Manta de material incombustible (de fibra de vidrio o de nómex).	

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


08	Un (01) Equipo de detección de gases combustibles (explosímetro). Debe de detectar % LEL.	
<b>Control de Fugas</b>		
09	Gastop para control de fugas por válvula en cilindros envasados.	
10	Equipo anti derrame, para el caso de derrames en el tanque de combustible del vehículo, constituido por 3 mini cordones, 05 paños de alta absorción y bolsas para desechar (materiales peligrosos).	
<b>Atención de heridos</b>		
11	<p>Un (01) Botiquín básico de primeros auxilios transportable, ubicado en un lugar visible, protegido de la luz, calor y humedad. Cuenta con un listado de su contenido y fecha de expiración de cada uno de los materiales, insumos o medicamentos, estos serán reemplazados en casi hayan sido utilizados, caducados o estén deteriorados. El botiquín debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 frasco de Alcohol de 70° de 500 ml.</li> <li>• 01 jabón antiséptico.</li> <li>• 20 gasas esterilizadas fraccionadas de 10 cm x 10 cm.</li> <li>• 02 esparadrapos 2.5 cm x 5 m.</li> <li>• 02 vendas elásticas de 4 x 5 yardas.</li> <li>• 05 apósitos esterilizados 10 cm x 10 cm.</li> <li>• 20 bandas adhesivas (curitas).</li> <li>• 01 tijera punto roma de 3 pulgadas.</li> </ul>	

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 08 guantes quirúrgicos esterilizados 7 ½ (pares).</li> <li>• 01 algodón por 50 gramos.</li> </ul>	
<b>Señalización</b>		
12	<p>Cuatro (04) Conos de Tráfico para Semitrailers (Tracto y Semirremolque).</p> <p>Dos (02) Conos de Tráfico para Camiones.</p> <p>Los conos tienen las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De material plástico anaranjado con protección UV para evitar su decoloración y alta resistencia al impacto (no se deteriora ni cause daño a los vehículos).</li> <li>• Setenta (70) centímetros de altura.</li> <li>• Tienen dos bandas de cinta reflectiva blanca, Tipo III o Tipo IV. Las bandas deberán ser de 15 cm de ancho (la superior) y de 10 cm (la inferior).</li> <li>• Tiene inscrito la placa del vehículo.</li> </ul>	
13	<p>Dos (02) triángulos de seguridad con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triángulo equilátero.</li> <li>• Bordes de color rojo reflectante.</li> <li>• Interior Hueco.</li> <li>• Medidas del exterior de cada lado, desde 55 a 65 cm.</li> <li>• Altura de las patas de 5 cm.</li> </ul>	
14	Una (01) paleta de señalización (Pare – Siga).	
<b>Comunicación</b>		
15	Un (01) teléfono celular de alcance nacional (Brindado al Conductor).	
16	Un (01) Radio portátil para comunicación (Solo si se cuenta o se realiza el servicio de Escolta).	


#### 5.4.2. Equipamiento en Camioneta de Rescate y/o Escolta

Las Camionetas de Rescate y/o Escolta, deberán estar equipadas con jaulas de seguridad y contar con el siguiente equipamiento para emergencias:

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

**Tabla 10. Equipamiento de emergencia para Camionetas de Rescate y/o Escolta**

N°	Equipamiento
<b>Generales</b>	
01	Un (01) Neumático de repuesto en buenas condiciones (cocada más de 3mm y banda de rodamiento).
02	Gata Hidráulica, Palanca y Llave de ruedas.
03	Dos (02) Cuñas de Seguridad de Madera.
04	Una (01) Linterna antiexplosiva para área clasificada (Clase I y División I).
<b>Lucha contra Incendios</b>	
05	Un (0) Extintor Portátil, de P.Q.S. tipo ABC de 2 Kg en la cabina y en la tolva dos (02) extintores de PQS ABC de 20 lbs con certificación UL.
<b>Atención de heridos</b>	
06	Un (01) Botiquín Básico de Primeros Auxilios, con los mismos requerimientos que para las Unidades de Transporte de GLP.
<b>Señalización</b>	
07	Dos (02) Conos de tránsito con los mismos requerimientos que para las Unidades de Transporte de GLP.
08	Dos (02) Triángulos de Seguridad con los mismos requerimientos que para las Unidades de Transporte de GLP.
09	Cinta de Peligro y Advertencia.
10	Una (01) Paleta de Señalización (Pare – Siga).
<b>Comunicación</b>	
11	Un (01) Teléfono celular de alcance nacional.
12	Un (01) Teléfono satelital para ser usado en zonas sin cobertura telefónica y de riesgo alto mayor.
13	Un (01) Radio Portátil para comunicación (Solo si en caso se realice el servicio de escolta)
<b>Otros</b>	
14	Ranchos de alimentos no perecibles para ser usado si los vehículos se quedan varados en zonas remotas.

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


#### 5.4.3. Equipamiento en Personal (Equipos de Protección Personal)

Los conductores (de la Unidad de Transporte de GLP o la Camioneta de Rescate y/o Escolta), copilotos y ayudantes o estibadores deberán contar con los siguientes Equipos de Protección Personal:

**Tabla 11. Equipamiento de Personal (EPP)**







N°	Equipamiento	Imagen Referencial
<b>Generales</b>		
01	Uniformes de Seguridad de Material antiestático (algodón, jeans) y chaleco con cintas reflectantes. Contiene con 2.5 metros de cinta reflectiva de 2" de ancho. La cinta es de color plomo plata y tiene 500 cándelas de poder.	 
02	Botas de seguridad de cuero antiestático, con suela anti deslizable, y puntero de seguridad (material resistente al impacto de 220 J y la compresión de 15 kN). Cumple con la NTP ISO 20345:2008.	
03	Guantes de Cuero Reforzado en la Palma (Material Res) Guantes de protección contra el frío y riesgos mecánicos (ejemplo: nylon y látex) para Conductores. Debe tener homologación EN-511 y EN-388.	
04	Casco de Seguridad, Tipo I, Clase C o G. Cumple con NTP 399.018 2014. Suspensión de 4 puntos y sistema de ajuste por perilla.	
05	Gafas de Seguridad con resistencia al impacto, anti réflex y antiempañante, cumple con la NTP 399.046 2014 y tener certificación ANSI Z87+, para las actividades donde exista peligro de proyecciones.	
06	Barbiquejo de cuatro puntas con soporte para barbilla, para los trabajados y/o operaciones en altura (1.8 m), en efecto solo será barbiquejo de 2 puntas con soporte para barbilla.	




	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


**5.4.4. Para las Emergencias suscitadas en las Instalaciones de Transportes Alexa, se contará con:**

**Tabla 12. Equipamiento en Instalaciones de Transportes Alexa**

N°	Equipamiento	Imagen Referencial
<b>Generales</b>		
01	Hoja de Seguridad del GLP Vigente (MSDS), en almacenes de productos.	
02	Extintores Portátiles, los extintores portátiles serán de P.Q.S. tipo ABC con capacidad de extinción certificada mínima de 4A:80BC, certificados por organismos acreditados por INDECOPI, listados por UL o aprobados por FM. En caso el extintor este recargado se debe contar con el documento probatorio que se hizo cumplimiento con la NTP vigente. (Certificado de Operatividad y Garantía). Extintor Portátil de CO2 para Área de Oficinas.	
03	Linternas recargadas con pilas,	
04	Manta de material incombustible (de fibra de vidrio o de nómx).	
05	Equipo de detección de gases combustibles (explosímetro). Debe de detectar % LEL.	
06	Gastop para control de fugas por válvula en cilindros envasados.	
07	Equipo anti derrame, para el caso de derrames, constituido por 3 mini cordones, 05 paños de alta absorción y bolsas para desechar (materiales peligrosos).	

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

08	<p>Botiquín básico de primeros auxilios transportable, ubicado en un lugar visible, protegido de la luz, calor y humedad. Cuenta con un listado de su contenido y fecha de expiración de cada uno de los materiales, insumos o medicamentos, estos serán reemplazados en casi hayan sido utilizados, caducados o estén deteriorados. El botiquín debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 frasco de Alcohol de 70° de 500 ml.</li> <li>• 01 jabón antiséptico.</li> <li>• 20 gasas esterilizadas fraccionadas de 10 cm x 10 cm.</li> <li>• 02 esparadrapos 2.5 cm x 5 m.</li> <li>• 02 vendas elásticas de 4 x 5 yardas.</li> <li>• 05 apósitos esterilizados 10 cm x 10 cm.</li> <li>• 20 bandas adhesivas (curitas).</li> <li>• 01 tijera punto roma de 3 pulgadas.</li> <li>• 08 guantes quirúrgicos esterilizados 7 ½ (pares).</li> <li>• 01 algodón por 50 gramos.</li> </ul>	
09	<p>Conos de Seguridad</p> <p>Los conos tienen las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De material plástico anaranjado con protección UV para evitar su decoloración y alta resistencia al impacto.</li> <li>• Setenta (70) centímetros de altura.</li> <li>• Tienen dos bandas de cinta reflectiva blanca, Tipo III o Tipo IV. Las bandas deberán ser de 15 cm de ancho (la superior) y de 10 cm (la inferior).</li> </ul>	
10	<p>Camilla rígida portátil en caso de transporte de heridos, ubicado en un lugar visible y debidamente señalizado.</p>	
11	<p>Arena para el control de derrames, ubicado en un lugar visible y debidamente señalizado.</p>	

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


12	Caja de herramientas en el sector de Taller, debidamente ubicado.	
13	Trapo Industrial en un lugar sin riesgo a fuentes de ignición.	
14	Sogas resistentes	
15	Cilindros para residuos, debidamente clasificados y señalizados	

#### 5.4.5. Inspección de Equipos de Emergencia

Para una adecuada respuesta a una posible emergencia, se deben mantener todos los equipos de emergencia en óptimas condiciones de funcionamiento, para lo cual se realizarán inspecciones periódicas de todo el equipamiento.

Estas inspecciones se realizarán mensualmente. Las inspecciones también se realizarán después de cada uso, reponiendo aquellos equipos o materiales que se hayan deteriorado.

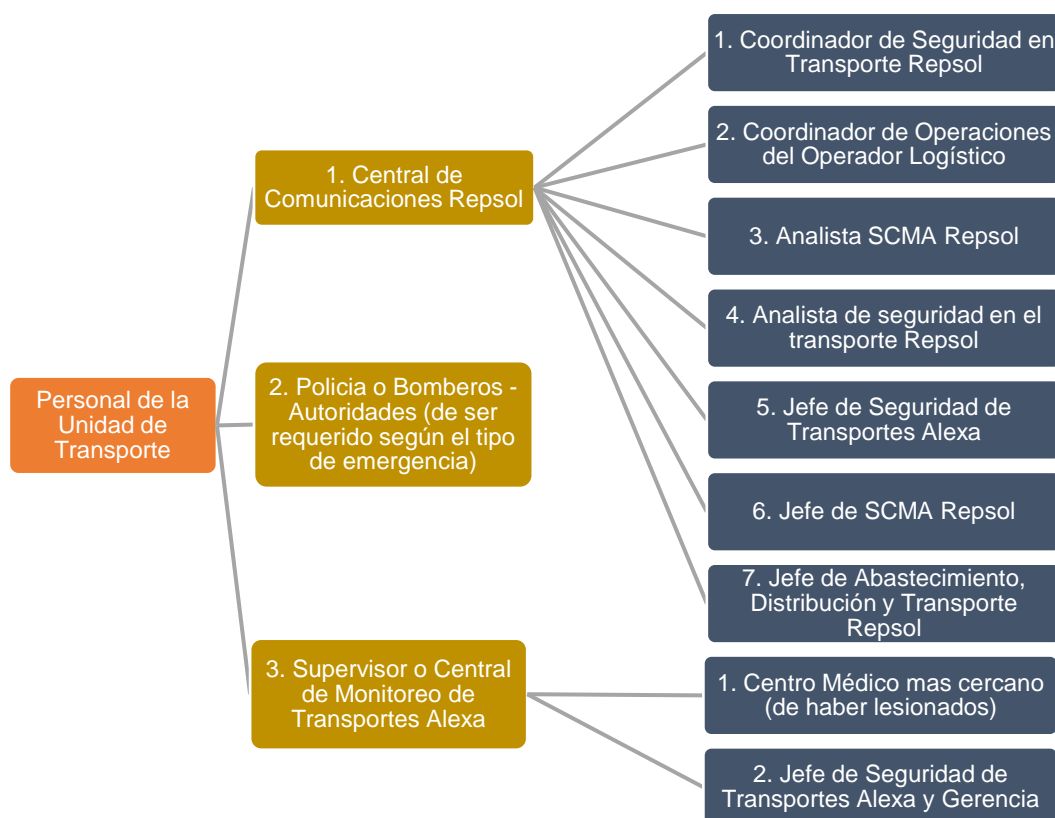
En caso de vehículos, estos serán revisados cada retorno de las Unidades y cada Salida de las mismas, para verificar el estado y funcionamiento de todos los implementos de Emergencia asignados para la mitigación de las mismas.

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

## 5.5. SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

### 5.5.1. Comunicación Inicial


Ocurrida la emergencia, el personal de la Unidad de Transporte de GLP comunicará la emergencia según el siguiente flujo en el orden descrito:



**Ilustración 1. Flujograma de Comunicación de Emergencias**

Quien comunique la emergencia a la Central de Comunicaciones de Repsol (CCR) deberá indicar la siguiente información:

- La empresa de Transporte y Placa de la Unidad Siniestrada.
- El nombre de quien reporte la emergencia.
- El lugar de la emergencia.
- El tipo de emergencia.
- Existencia de personal afectado.

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

Para notificar la emergencia a las personas y entidades que correspondan contamos con.


- Teléfonos Celulares
- Equipos de comunicación para entidades externas.

A continuación, se detallan los datos de contacto de las instituciones de apoyo, en caso de emergencias.

**Tabla 13. Directorio Telefónico de Emergencia**

<b>Entidad de Emergencia</b>	<b>Ubicación / Dependencia</b>	<b>Teléfono de Emergencia</b>
<b>BOMBEROS</b>	Central de Alarma	116
	Estación 1 Arequipa	054-213171
	Estación 2 Tacna	052-315711
<b>POLICÍA / SERENAZGO</b>	Policía Nacional del Perú	105
	Arequipa	054-254020
	Tacna	052-414141
	Serenazgo Arequipa	054-284354
	Serenazgo Tacna	052-424404
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Agua potable, alcantarillado y desagües	0800-00-600
	Arequipa Sedapar	054-606262
	Tacna EPS	052-583446
	Empresa Concesionaria Eléctrica	0800-100-16
	Arequipa	054-381188
	Tacna	052-244477
	Telefónica del Perú	119
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	Alerta Médica	4166777
	Cruz Roja	+511-2660481
	Hospitales, Postas Médicas	054-231818
	Arequipa	052-423872
	Tacna	
<b>INDECI</b>	Instituto Nacional de Defensa Civil	051-1225-9898
	Arequipa	054-430101
	Tacna	052-422700
<b>OTRAS</b>	OSINERGMIN	01-2193400
	Oficina Regional Arequipa	054-289928
	Oficina Regional Tacna	052-745844
	DREM / DGH del MINEM	+511-4111100
	Gobierno Regional Arequipa	054-382860
	Gobierno Regional Tacna	052-583030
	Municipalidad Arequipa	054-211021
	Municipalidad Tacna	052-411716

Transportes Alexa cuenta con un Sistema de Monitoreo que permite detectar si alguna unidad no ha llegado a su destino dentro del tiempo establecido en la Hoja de Ruta, a fin

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


que, de detectar demoras en el servicio y no se pueda realizar la comunicación con la Unidad, considerar el evento como una emergencia e iniciar la búsqueda de la Unidad.

### 5.5.2. Reporte de Emergencia a las Autoridades Correspondientes

Cualquier Emergencia deberá ser informada a las autoridades correspondientes, en los plazos y mediante los formatos indicados en al siguiente Tabla 13.

**Tabla 14. Resumen de Reportes de Emergencia a Autoridades**

Tipo de Suceso	Autoridad	Formato	Plazo	Medio
Lesiones personales o daños materiales	OSINERGMIN	<b>Formato 1:</b> Reporte Preliminar	24 horas siguientes de ocurrida la emergencia	Vía fax, por Mesa de Partes o vía electrónica habilitada por OSINERGMIN
	OSINERGMIN	<b>Formato 2:</b> Reporte Final	Dentro de los diez (10) días hábiles de la ocurrencia de los hechos	
Accidentes fatales	OSINERGMIN	<b>Formato 1:</b> Reporte Preliminar	24 horas siguientes de ocurrida la emergencia	Vía fax, por Mesa de Partes o vía electrónica habilitada por OSINERGMIN
	OSINERGMIN	<b>Formato 2:</b> Reporte Final	Dentro de los diez (10) días hábiles de la ocurrencia de los hechos	
	Ministerio de Trabajo	<b>Formulario N° 1:</b> Notificación de los Accidentes de Trabajo Mortales e Incidentes Peligrosos	24 horas de ocurridos los hechos	Vía web: <a href="https://luna.mintra.gob.pe/si.sat/">https://luna.mintra.gob.pe/si.sat/</a> o por mesa de partes
Incendios; explosiones, fugas, desastres terrestres	OSINERGMIN	<b>Formato 1:</b> Reporte Preliminar	24 horas siguientes de ocurrida la emergencia	Vía fax, por Mesa de Partes o vía electrónica habilitada por OSINERGMIN
	OSINERGMIN	<b>Formato 2:</b> Reporte Final	Dentro de los diez (10) días hábiles de la ocurrencia de los hechos	
	OEFA (De generar contaminación ambiental)	<b>Formato 1:</b> Reporte preliminar de emergencias ambientales	Dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos	Vía correo electrónico a <a href="mailto:reportesemergencia@oefa.gob.pe">reportesemergencia@oefa.gob.pe</a>

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

		<b>Formato 2:</b> Reporte final de emergencias ambientales	Dentro de los diez (10) días hábiles de la ocurrencia de los hechos	Mesa de Partes de la OEFA
	Ministerio de Trabajo	<b>Formulario N° 1:</b> Notificación de los Accidentes de Trabajo Mortales e Incidentes Peligrosos	24 horas de ocurridos los hechos	Vía web: <a href="https://luna.mintra.gob.pe/si.sat/">https://luna.mintra.gob.pe/si.sat/</a> o por mesa de partes

Todos los formularios y formatos mencionados se adjuntan a partir del Anexo N° 2.


### 5.5.3. Procedimiento de coordinación entre empresas del entorno

Se tiene al alcance una comunicación directa e inmediata con empresas del sector que puedan prestar ayuda en caso de producirse una emergencia entre las que se encuentran:

- Transportes PEREDA S.R.L.
- Transportes HAGEMSA E.I.R.L

### 5.6. ACCIONES PREVENTIVAS

- Transportes Alexa cuenta con un Programa de Monitoreo satelital de las Unidades de Transporte, el cual nos permite entre otros, supervisar y controlar la velocidad, descansos de los conductores y paradas no autorizadas de las Unidades.
- Transportes Alexa ha desarrollado y evalúa continuamente los riesgos en las rutas recorridas por las Unidades de Transporte.
- Transportes Alexa realiza de forma programada e inopinada Inspecciones de Seguridad en ruta a las Unidades de Transportes con las que se cuenta.
- Transportes Alexa cuenta con un programa de capacitaciones para sus colaboradores, así mismo de forma mensual se realiza Retroalimentaciones al personal sobre temas puntuales de las actividades que se desarrollan.
- Transportes Alexa desarrolla simulacros periódicos sobre la correcta actuación en caso de emergencias, conforme a lo que indica el presente plan de contingencias.

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

- Transportes Alexa revisa periódicamente el Plan de Contingencias para poder detectar alguna oportunidad de mejora del mismo y así poder mantenerlo actualizado.
- Transportes Alexa realiza diariamente inspecciones pre-uso a las Unidades de Transporte con las que se cuenta para la operación.

## **5.7. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

Durante las diferentes actividades de Transportes Alexa, se podrían presentar innumerables tipos de emergencias de diferentes naturalezas.


Las emergencias identificadas en la Operación de Transporte en Ruta con las Unidades son las siguientes:

- Fuga de GLP en Operaciones a Granel
- Fuga de GLP en Cilindros Envasados
- Incendio y/o Explosión por GLP a Granel
- Incendio y/o Explosión por GLP en Cilindros Envasados
- Incendio en Cabina o Neumáticos de la Unidad de Transporte
- Derrame de Combustible
- Colisión y/o Volcadura
- Trabajadores Lesionados
- Emergencias por Factores Naturales (sismos, lluvias o granizadas intensas)
- Acciones de Terceros (Bloqueo de Vías, Agresión, Huelgas, Otros)

Así mismo, se han identificado Emergencias que pueden suscitarse en las Instalaciones de Transportes Alexa, las cuales son las siguientes:

- Derrame de Sustancias y/o Fugas de GLP
- Incendios
- Inundaciones y/o Lluvias Intensas
- Sismos
- Disturbio Social




	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

Para estas emergencias identificadas, se describen de manera general los lineamientos a seguir y las medidas a implementar.

Esta descripción, será utilizada como referencia para la elaboración de las medidas específicas para las respuestas a estas emergencias, en donde se identificarán los responsables, la cadena de comunicación tanto interna como externa y las acciones a seguir.




Estos procedimientos se deberán ir actualizando y mejorando a medida que se desarrolle las actividades de manera segura y basándose en los resultados de los simulacros y posibles eventos previos.


A continuación, se detallan los Planes de Acción determinados a partir del análisis de escenarios de riesgo y consecuencias en la Operación de Transporte en Ruta con las Unidades.

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.1. Plan de Acción en Caso de Fuga de GLP en Operaciones a Granel






Ficha N° 1


ACTUACIONES OPERATIVAS	ACTUACIONES OPERATIVAS							
<p><b><u>NIVEL II</u></b></p> <p>1. Detenerse inmediatamente y apagar el motor de la Unidad.</p> <p>2. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:</p> <table><tr><td rowspan="3"></td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr><tr><td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr><tr><td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr></table> <p>3. La Brigada de Emergencia deberá detener el paso de personas y vehículos haciendo uso de la paleta de señalización, los conos de seguridad y triángulo de seguridad y establecer una distancia de seguridad en conjunto con la Compañía de Bomberos, la cual variará en función del volumen de la cisterna, pudiendo llegar a evacuar hasta un kilómetro a la redonda en función a las características de la zona.</p> <p>4. Rociar, de ser posible, agua en forma de neblina (chorro niebla) para dispersar los vapores de GLP, cortar toda posible fuente de ignición mediante el extintor (<b>ver su uso en la Ficha N° 5</b>) o las mantas incombustibles, no accionar interruptores eléctricos y sofocar cualquier llama abierta que exista en las inmediaciones.</p> <p>5. De ser una unidad escoltada, la unidad de escolta apoyará en el control de la emergencia en coordinación con la Compañía de Bomberos.</p> <p>6. De existir heridos actuar de acuerdo al <b>Plan de Acción en Caso de Personal Lesionado</b>.</p>		EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO	<p>7. Se deberá tener disponible el kit de taponamiento para su uso por la Compañía de Bomberos, en el caso la fuga se haya originado por perforación de la cisterna.</p> <p>8. De ser requerido el trasiego de la unidad, se coordinará la disposición de una unidad de transporte vacía y se trasegará el GLP mediante la bomba de succión de esa unidad. Repsol apoyará en las gestiones requeridas para que la unidad pueda ser dispuesta inmediatamente.</p> <p>9. De producirse un incendio, actuar de acuerdo al <b>Plan de Acción en Caso de Incendio y/o Explosión por GLP a Granel</b>.</p> <p>10. El encargado de Seguridad de Transportes Alexa monitoreará continuamente el nivel de la emergencia manteniéndose en contacto con Repsol y decidirá si el nivel de la emergencia se eleva a Nivel III.</p> <p><b><u>NIVEL III</u></b></p> <p>11. El CCE (Transportes Alexa, se deberá de constituir en el sitio a fin de evaluar la emergencia y apoyar con los recursos necesarios en coordinación con las autoridades.</p> <p><b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kit de taponamiento</li><li>• Extintores portátiles</li></ul>
		EMPRESA	LUGAR					
		PLACA	TIPO DE EMERGENCIA					
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO						

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.2. Plan de Acción en Caso de Fuga de GLP en Cilindros Envasados




Ficha N° 2


ACTUACIONES OPERATIVAS		ACTUACIONES OPERATIVAS							
<p><b><u>NIVEL II</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Detenerse inmediatamente y apagar el motor de la Unidad.</li> <li>Llevar el(los) cilindro(s) a un lugar ventilado y colocarle un Gastop en función al tipo de cilindro en emergencia, en el caso de la fuga sea por la válvula.</li> </ol>  <p><b><u>NIVEL II</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de no controlarse la fuga, comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:</li> </ol> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">  </td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr> <tr> <td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr> <tr> <td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Brigada de Emergencia deberá detener el paso de personas y vehículos haciendo uso de la paleta de señalización, los conos de seguridad y triángulo de seguridad y establecer una distancia de seguridad de 20m.</li> </ol> 			EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rociar, de ser posible, agua en forma de neblina (chorro niebla) para dispersar los vapores de GLP, cortar toda posible fuente de ignición mediante el extintor (<b>ver su uso en la Ficha N° 5</b>) o las mantas incombustibles, no accionar interruptores eléctricos y sofocar cualquier llama abierta que exista en las inmediaciones.</li> <li>La Brigada de Emergencia colaborará en lo requerido con la Compañía de Bomberos para controlar las fugas.</li> <li>De producirse un incendio, actuar de acuerdo al <b>Plan de Acción en Caso de Incendio y/o Explosión por GLP en Cilindros Envasados</b>.</li> </ol>
	EMPRESA		LUGAR						
	PLACA		TIPO DE EMERGENCIA						
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO							
		<p><b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gastop para fugas de GLP en Cilindros</li> <li>Extintores portátiles</li> <li>Manta incombustible</li> </ul>							

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.3. Plan de Acción en Caso de Incendio y/o Explosión por GLP a Granel




Ficha N° 3


ACTUACIONES OPERATIVAS	ACTUACIONES OPERATIVAS							
<p><b>NIVEL III</b></p> <p>1. Detenerse inmediatamente y apagar el motor de la Unidad.</p> <p>2. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:</p> <table><tr><td rowspan="3"></td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr><tr><td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr><tr><td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr></table> <p>3. Se deberá de constituir el CCE (Transportes Alexa) en el sitio de la emergencia.</p> <p>4. La Brigada de Emergencia deberá detener el paso de personas y vehículos haciendo uso de la paleta de señalización, los conos de seguridad y triángulo de seguridad y establecer una distancia de seguridad en conjunto con la Compañía de Bomberos, la cual variará en función del volumen de la cisterna, pudiendo llegar a evacuar hasta un kilómetro a la redonda en función a las características de la zona.</p> <p>5. Rociar, de ser posible, agua en forma de neblina (chorro niebla) para dispersar los vapores de GLP y enfriar el tanque de GLP.</p>		EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO	<p>6. De existir heridos actuar de acuerdo al <b>Plan de Acción en Caso de Personal Lesionado</b>.</p> <p>7. El control de la emergencia estará a cargo de la Compañía de Bomberos. El CCE deberá de apoyar con los recursos necesarios en coordinación con las autoridades.</p>
		EMPRESA	LUGAR					
		PLACA	TIPO DE EMERGENCIA					
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO						
	<p><b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extintores portátiles</li></ul>							

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

#### 5.7.4. Plan de Acción en Caso de Incendio y/o Explosión por GLP en Cilindros


Ficha N° 4


ACTUACIONES OPERATIVAS		ACTUACIONES OPERATIVAS								
<b><u>NIVEL II</u></b> 1. Detenerse inmediatamente y apagar el motor de la Unidad. 2. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:		6. De existir heridos actuar de acuerdo al <b>Plan de Acción en Caso de Personal Lesionado</b> . 7. El encargado de Seguridad de Transportes Alexa monitoreará continuamente el nivel de emergencia manteniéndose en contacto con Repsol y decidirá si el nivel de la emergencia se eleva a Nivel III.								
<table><tr><td rowspan="3"></td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr><tr><td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr><tr><td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr></table> 3. La Brigada de Emergencia deberá detener el paso de personas y vehículos haciendo uso de la paleta de señalización, los conos de seguridad y triángulo de seguridad y establecer una distancia de seguridad mínima de 300 m. 4. Rociar, de ser posible, agua en forma de neblina (chorro niebla) para dispersar los vapores de GLP y enfriar los cilindros de GLP. 5. La Brigada de Emergencia colaborará en lo requerido con la Compañía de Bomberos, Policía o Serenazgo para controlar la emergencia. De tratarse de una unidad escoltada, el personal de escolta deberá estar atento al requerimiento de apoyo por parte de la Compañía de Bomberos.			EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO	<b><u>NIVEL III</u></b> 8. El CCE se deberá de constituir en el sitio a fin de evaluar la emergencia y apoyar con los recursos necesarios en coordinación con las autoridades.	
	EMPRESA		LUGAR							
	PLACA		TIPO DE EMERGENCIA							
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO								
		<b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extintores portátiles</li><li>• Manta incombustible</li></ul>								

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.5. Plan de Acción en Caso de Incendio en Cabina o Neumáticos de la Unidad de Transporte





Ficha N° 5


ACTUACIONES OPERATIVAS		ACTUACIONES OPERATIVAS	
<b>NIVEL I</b> <div>1. Detenerse inmediatamente y apagar el motor de la Unidad.</div> <div>2. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:</div> <div><div></div><div><div>EMPRESA</div><div>PLACA</div><div>NOMBRE</div></div><div><div>LUGAR</div><div>TIPO DE EMERGENCIA</div><div>PERSONAL AFECTADO</div></div></div> <div><div>3. Si el fuego se produce en la cabina del conductor, este podrá ser sofocado utilizando las mantas de materiales incombustibles.</div><div></div><div>4. Si el fuego se produce en las llantas del vehículo utilice agua, de no estar disponible use el extintor con cargas cortas solo para apagar las llamas. Si las llamas vuelven a aparecer, otra descarga corta debe ser usada. Continúe usando este método hasta que la llanta se haya enfriado y las llamas desaparezcan. Si se usan correctamente los extintores pueden controlar el fuego en una llanta o prevenir que el fuego alcance a otras, hasta que llegue ayuda o se pueda quitar la llanta el vehículo.</div><div>5. El extintor deberá usarse según los siguientes pasos:</div><div><div></div><div>Tomar el extintor y jalar o desprender el precinto de seguridad.</div></div></div>		<div><div></div><div>Presionar brevemente la palanca de operación para probar el extintor, direccionando el flujo a favor del viento.</div><div></div><div>Ubicarse a favor del viento a aproximadamente 1.5 más del foco del fuego y dirigir la descarga del extintor hacia la base del fuego, haciendo un movimiento de izquierda a derecha para hacer combate al fuego</div><div>6. Si el fuego se extiende afectando la cisterna de GLP, se deberá de considerar emergencia de Nivel II.</div><div><b>NIVEL II</b><div>7. Proceder según el plan para incendios producto de una fuga de GLP (Fichas N° 3 y 4).</div></div><div><b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Extintores portátiles</li><li>• Manta incombustible</li><li>• Botiquín de Emergencia</li></ul></div></div>	

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.6. Plan de Acción en Caso de Derrame de Combustible




Ficha N° 6

ACTUACIONES OPERATIVAS	ACTUACIONES OPERATIVAS							
<p><b>NIVEL I</b></p> <p>1. Detener la Unidad en una zona segura y cortar el sistema de encendido de la Unidad.</p> <p>2. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:</p> <table><tr><td rowspan="3"></td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr><tr><td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr><tr><td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr></table> <p>3. Advertir a todos los que están en el área de los riesgos.</p> <p>4. Advertir al tráfico en ambas direcciones sobre el accidente a través de los conos de tránsito y el triángulo de seguridad.</p> <p>5. La Brigada de Emergencia deberá de hacer uso de kit para derrames, protegiendo los cuerpos de agua y sistemas de alcantarillado y desagües.</p> <p>6. Tener cuidado en no caminar sobre el material derramado y evitar / eliminar toda fuente de ignición.</p> 		EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO	<p>7. Todo el material contaminado deberá ser colocado en las bolsas para desechos peligrosos y enviarla a la empresa autorizada para tratamiento y disposición final.</p>
		EMPRESA	LUGAR					
		PLACA	TIPO DE EMERGENCIA					
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO						
<p><b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kit para derrames de combustibles</li><li>• Conos de tránsito</li><li>• Triángulo de seguridad</li></ul>								


	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.7. Plan de Acción en Caso de Colisión y/o Volcadura

Ficha N° 7


ACTUACIONES OPERATIVAS		ACTUACIONES OPERATIVAS							
<b>NIVEL I</b> 1. Apagar el motor si es posible. 2. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información: <div data-bbox="181 790 812 920"> <table> <tr> <td rowspan="3">  </td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr> <tr> <td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr> <tr> <td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr> </table> </div>			EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO	6. Si producto del accidente se originó fuga en cilindros, incendios en neumáticos o cabina o derrame de combustible, proceder de acuerdo a los planes correspondientes.  <b>NIVEL II o III</b> 7. En el caso el accidente provoque <b>fugas incontroladas de cilindros, fugas de GLP a granel incendios o explosiones</b> , proceder de acuerdo a los niveles II o II de los planes correspondientes.
	EMPRESA		LUGAR						
	PLACA		TIPO DE EMERGENCIA						
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO							
3. Advertir a todos los que están en el área de los riesgos. 4. Advertir al tráfico en ambas direcciones sobre el accidente a través de los conos de tránsito y el triángulo de seguridad. 5. Obtenga la siguiente información de los vehículos y conductores involucrados en la colisión (nombres, número de licencias, placa de vehículos, daños causados, entre otros).		<b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conos de tránsito</li> <li>• Triángulo de seguridad</li> </ul>							



	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00


### 5.7.8. Plan de Acción en Caso de Trabajadores Lesionados

Ficha N° 8

ACTUACIONES OPERATIVAS		
<b><u>NIVEL I</u></b>		
1. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:		
	<b>EMPRESA</b> <b>PLACA</b> <b>NOMBRE</b>	<b>LUGAR</b> <b>TIPO DE EMERGENCIA</b> <b>PERSONAL AFECTADO</b>
2. De sentirse capacitados, la brigada de emergencias deberá brindar atención y primeros auxilios a los heridos. De lo contrario se esperará la llegada de la atención médica especializada.		
3. Si existen afectados por contacto con el GLP aplicar los primeros auxilios según lo indicado en la hoja de seguridad del producto:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En caso de inhalación:</i> Trasladar al afectado a una zona de aire fresco. Si la respiración es dificultosa, practicar respiración artificial o aplicar oxígeno. Solicitar asistencia médica.</li><li>• <i>En caso de contacto con la piel u ojos:</i> Lavar inmediata, abundante y cuidadosamente con agua. No frotar las partes afectadas. Solicitar asistencia médica.</li></ul>		






ACTUACIONES OPERATIVAS	
<b><u>NIVEL II</u></b>	
4. De requerir atención médica especializada se debe trasladar al accidentado al centro de salud más cercano (Verificar la Tabla N° 12). De ser una unidad escoltada, la unidad de escolta apoyará en el traslado del herido.	
<b><u>NIVEL III</u></b>	
5. De existir fatalidades, se deberá de constituir el CCE (Transportes Alexa) en el sitio de la emergencia y coordinar con la policía la presencia del fiscal para el levantamiento del (los) cadáveres.	


SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Botiquín de Primeros Auxilios</li></ul>	

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00




### 5.7.9. Plan de Acción en Caso de Emergencias por Factores Naturales (Sismos, Lluvias o Granizadas Intensas)


Ficha N° 9

ACTUACIONES OPERATIVAS		ACTUACIONES OPERATIVAS							
<b>NIVEL I</b> 1. En caso de sismos, lluvias o granizadas intensas, inundaciones o derrumbes se debe DETENER la unidad de transporte según el tipo de emergencia:		4. La empresa de transporte de la unidad deberá monitorear el estado de la misma informando al CCR (Repsol) y CCE (Transportes Alexa) cualquier incidencia a fin de proceder de acuerdo a los planes de acción aplicables. 5. En el caso de inundaciones o derrumbes, averiguar con las autoridades el tiempo estimado en que se desbloqueará la vía a fin de decidir si esperar o dirigirse al pueblo más cercano. Comunicar la situación al CCR (Repsol) y CCE (Transportes Alexa). No reanudar la marcha hasta que las autoridades no indiquen que la vía se encuentra despejada. Previo al reinicio del viaje, recorrer el área afectada para verificar las condiciones de transitabilidad. 6. En caso se generen lesiones personales, fugas de GLP o incendio, proceder de acuerdo a los planes de acción específicos en el nivel de emergencia que corresponda.							
	En una zona abierta, libre o apartada de edificaciones, techos laderos de cerros o barrancos, estando ATENTO a la caída de edificaciones e derrumbes.	<b>SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono celular con cobertura nacional</li></ul>							
	En una zona apartada de la vía, de ser factible debajo de árboles o zonas techadas, estando ATENTO a la formación de torrentes de agua.								
	En una zona apartada de la inundación, estando ATENTO al desplazamiento de la inundación.								
	En una zona apartada del derrumbe, estando ATENTO a nuevos derrumbes.								
2. En cualquier caso, si la unidad de transporte se puede ver comprometida, reubicarla a otra zona más segura. 3. Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:									
	<table><tr><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr><tr><td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr><tr><td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr></table>	EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO		
EMPRESA	LUGAR								
PLACA	TIPO DE EMERGENCIA								
NOMBRE	PERSONAL AFECTADO								

	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### 5.7.10. Plan de Acción en Caso de Acciones de Terceros (Bloqueo de Vías, Agresión, Huelgas, Otros)

Ficha N° 8								
ACTUACIONES OPERATIVAS	ACTUACIONES OPERATIVAS							
<p><b>NIVEL I</b></p> <p><b>A. BLOQUEO DE VÍAS POR TERCEROS</b></p> <p>1. De ser posible retornar, conducir el camión hasta el poblado más cercado libre de disturbios, estacionarse fuera del área urbana y contactar con la policía para hacerle conocer la naturaleza de la carga y solicitar información y protección. Comunicar la emergencia al <b>CCR y CCE</b>.</p> <p>2. Si el vehículo queda bloqueado por los disturbios, se deberá ubicar la unidad en un lugar seguro, comunicar al <b>CCR, CCE</b> y solicitar apoyo a las autoridades para la protección de la carga.</p> <p><b>B. AGRESIÓN DE TERCEROS</b></p> <p>1. Si sospecha que algún vehículo los está siguiendo, comunicarse con la <b>CCR y CCE</b>.</p> <p>2. Si es confrontando con arma <b>NO SE RESISTA</b>, trate de retener aspectos de identificación de las personas sin hacer contacto visual obvio. Cuando se presente la oportunidad comuníquese con la <b>CCR y CCE</b>.</p> <p>3. Acérquese a la estación policial más cercana, levante la denuncia especificando todos los hechos saltantes y los que Ud. Cree no son importantes. La denuncia debe generarse con rapidez, ya que es el único medio de prueba en caso de que el vehículo robado se utilice para delinquir, o si es “protagonista” de un accidente.</p>	<p>Comunicar al <b>CCR (Repsol)</b> (Fijo: 01-475-0007 / RPM: #942047591 / RPC: 95575719), Comunicar al <b>CCE (Transportes Alexa)</b> (Fijo: 054-446096 / RPM: #990153717 / #959522318), y a la <b>Compañía de Bomberos</b> (116) indicando la siguiente información:</p> <table><tr><td rowspan="3"></td><td>EMPRESA</td><td>LUGAR</td></tr><tr><td>PLACA</td><td>TIPO DE EMERGENCIA</td></tr><tr><td>NOMBRE</td><td>PERSONAL AFECTADO</td></tr></table> <p>En caso se generen lesiones personales, fugas de GLP o incendio, proceder de acuerdo a los planes de acción específicos en el nivel de emergencia que corresponda.</p>		EMPRESA	LUGAR	PLACA	TIPO DE EMERGENCIA	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO
	EMPRESA		LUGAR					
	PLACA		TIPO DE EMERGENCIA					
	NOMBRE	PERSONAL AFECTADO						
SALVAGUARDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN								
<ul style="list-style-type: none"><li>• Teléfono celular con cobertura nacional</li></ul>								


	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

## 5.8. ACCIONES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA


Una vez controlada la emergencia, se deberá realizar la Investigación respectiva del Incidente / Accidente, y enviando la siguiente información en los plazos establecidos a las personas respectivas tanto de la Organización como de Personal Externo involucrado en la Operación de Transportes Alexa.

**Tabla 15. Información a enviar en caso de Emergencias a las personas involucradas en la Operación en Transportes Alexa**

Plazo	Autoridad
24 horas	Reporte Preliminar de la emergencia en formato Repsol. (Ver Anexo N° 7)
	Reporte Preliminar OSINGERMIN dentro de las primeras 24 horas. (Ver Anexo N° 2)
	Documentación del personal (DNI, Brevete, Carnet de Capacitación y Pasaporte de Seguridad).
	Documentación de la Unidad (Registro de Osinergmin (Ex DGH), SCTR, Responsabilidad Civil, SOAT, Tarjeta de Propiedad)
	Descripción de los daños personales y materiales producto del incidente.
	Reporte de Velocidad durante el trayecto hasta el momento del incidente, conducción nocturna, horas máximas de conducción.
	Medidas inmediatas implementadas por Transportes Alexa para la respuesta a la emergencia.
	Declaración del responsable de la operación Transportes Alexa (registro escrito o audiovisual)
	Fotos del lugar del incidente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcas del vehículo en el asfaltado (huellas de frenado de los vehículos involucrados)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del vehículo (De Transportes Alexa y/o tercero involucrado, neumáticos, luces, carrocería, tanque, etc.) después del incidente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señales de límites de velocidad o de precaución de la vía donde se produjo el incidente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del entorno (altitud, radio de giro en curva, grado de pendiente positiva o negativa, zona de neblina, zona escolar, zona restringida, etc.)</li> </ul>
	Esquema gráfico de la emergencia.
5 días útiles	Declaración del conductor oficial del vehículo (registro o audiovisual)
	Declaración del responsable de la operación por parte de Transportes Alexa (registro escrito o audiovisual)
	Declaración de ayudante del vehículo (registro escrito o audiovisual)

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

	Otros testigos (registro escrito o audiovisual)
	IPER de ruta: extracto de riesgos y medidas que aplican en la vía donde se produjo el incidente
	Evidencia del cumplimiento de estándares de seguridad:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. Máximo de estibadores y/o ayudantes que pueden acompañar al conductor.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad máxima en carretera tramos restringidos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas máximas de conducción (cada 4 horas, 1 hora de descanso)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descansos previos al inicio de la ruta.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de ploteo (escolta), alerta de monitoreo en ruta por exceso de velocidad, horas de conducción, conducción nocturna.</li> </ul>
	Incidentes previos similares y medidas implementadas a raíz de los incidentes anteriores.
	Hoja de ruta de acuerdo al round trip.
	Registro de multas del MTC y Gobierno Regional donde ocurrió la emergencia.
	Parte policial de la emergencia.
	Certificado de dosaje etílico del conductor de Transportes Alexa
	Evidencia de la capacitación necesaria:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de capacitación (lugar de emisión, fecha de caducidad)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte de Seguridad (contenido, exámenes, pruebas prácticas)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del proceso de inducción de Transportes Alexa (detalle del proceso en que consistió)</li> </ul>
	Contrato del conductor / ayudante
	Planes de mantenimiento y registros (Ultimo preventivo y siguiente programación)
	Revisión Técnica (Remolcador y Semirremolque)
	Check List pre viaje (previo a la emergencia)
10 días útiles	Reunión con las REGAPESA para la revisión de la evidencia y hacer un análisis del incidente.
	Informe final de las medidas de control (levantamiento de la unidad (Remolcados, Semirremolque, Camión, etc.), control de fuga (GLP, Diésel, etc.), recuperación de heridos, etc.
	Reporte final de la Emergencia en formato Repsol. (Ver Anexo N° 8)
	Informe final OSINGERMIN. (Ver Anexo N° 3)

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

## 6. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Transportes Alexa ha establecido en el SIG-PRG-SSOMA-001-PG002 Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, acciones de formación que se encuentran en el SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación” y también ha establecido la ejecución de simulacros que se encuentran en el SIG-PRG-SSO-001-PE002 “Programa Anual de Simulacros de Emergencias”.

En el SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación” se ha considerado la realización periódica de Programas de Capacitación a los miembros del CCE de Transportes Alexa contemplan los siguientes aspectos:


- Todos los aspectos del Presente Plan de Contingencias.
- Liderazgo en el Control de Emergencias.
- Características y Riesgos del GLP.
- Control de Emergencias con GLP.

En el SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación” también se ha considerado la realización periódica de Programas de Capacitación a los miembros de las Brigadas de Emergencia de Transportes Alexa contemplan los siguientes aspectos:

- Todos los aspectos del Presente Plan de Contingencias.
- Características y Riesgos del GLP.
- Control de Emergencias con GLP.
- Primeros Auxilios.
- Teoría del Fuego y Uso de Extintores.
- Manejo Defensivo.

Así mismo, se efectuará al menos dos veces al año simulacros y prácticas de emergencias, cuyos objetivos principales serán:

- Detectar errores u omisión tanto en el contenido del Plan de Contingencias como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Probar la idoneidad y suficiencia de equipos y de los medios de comunicación, así como del sistema mecánico y/o eléctrico de la unidad de transporte (claxon, luces de emergencia, limpiaparabrisas, tubo de escape, llantas, etc.).

	<b>PLAN</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	<b>Pág. de 53</b>
	<b>Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002</b>	<b>Versión: 00</b>

- Reestimación de tiempos de intervención en incendios o fugas con equipos propios y de intervención de ayudas externas.

Los simulacros deberán realizarse con el conocimiento y con la colaboración de los bomberos y ayudas externas que tengan que intervenir en caso de emergencia.

## **7. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA**

Durante el desarrollo de las Actividades de Transportes Alexa se deberá realizar una revisión programada y general del plan. Esta revisión deberá ser documentada en una solicitud de acción correctiva, y las mejoras al plan deberán ser registradas y comunicadas.


No obstante, ello, en el caso de introducirse un nuevo elemento en las actividades de la Empresa que pudiera ocasionar eventos de emergencia, el plan será actualizado. Se debe tener presente que este plan debe ser capaz de cubrir los riesgos a lo largo de la ejecución de las propias actividades. Todas las recomendaciones y modificaciones que resulten como consecuencia de la actividad desarrollada, servirán para optimizar las respuestas ante incidentes y emergencias, y se tomarán en cuenta para la actualización del presente Plan.

La revisión general deberá contar con la participación de la Alta Dirección de Transportes Alexa, el personal de operaciones, y cualquier otro empleado y/o contratista. La finalidad de la revisión general es identificar oportunidades de mejora como resultado de eventos ocurridos. Para ello se utilizará, a modo de referencia, las siguientes fuentes de información:

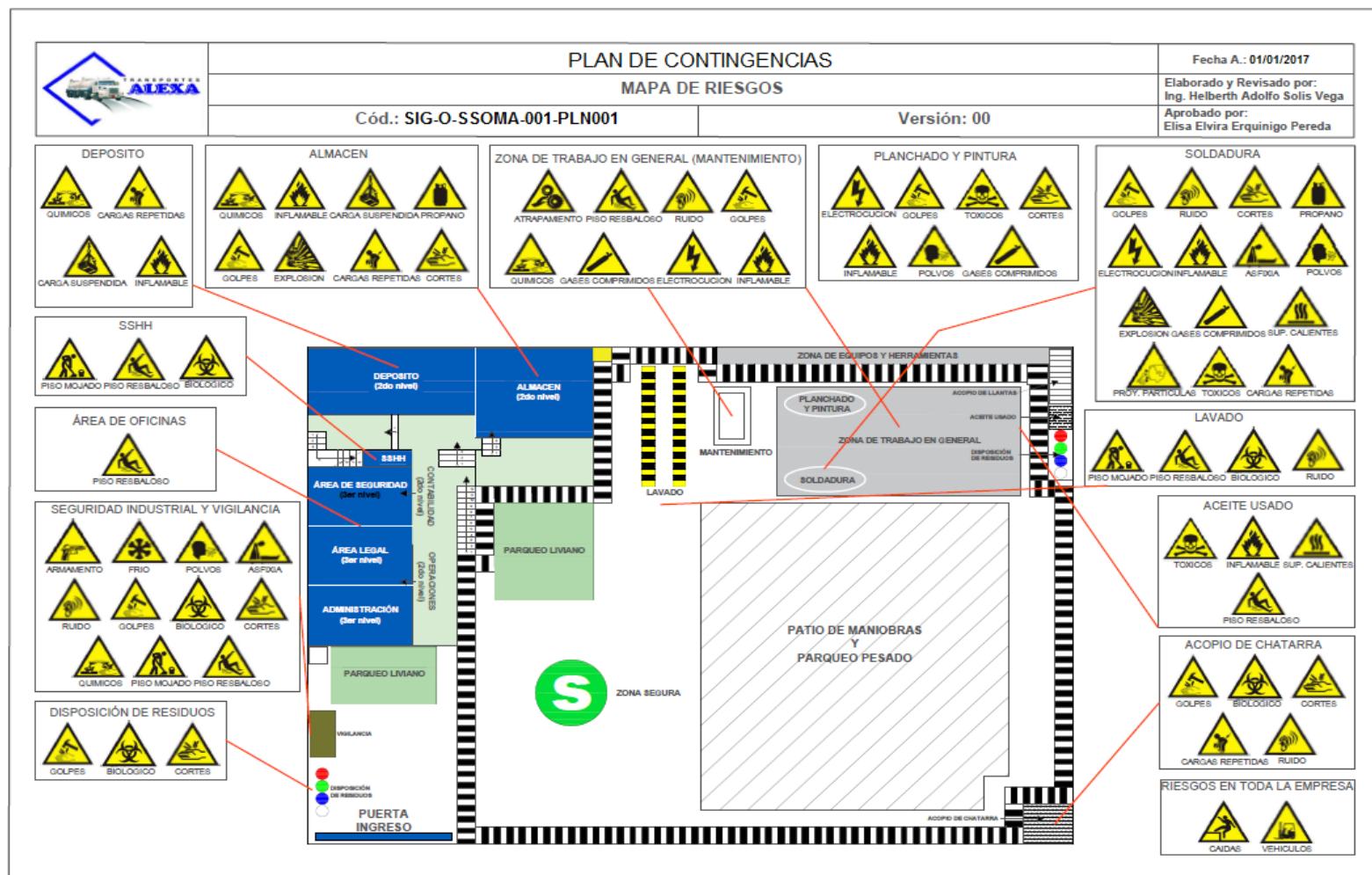
- Resultado de emergencias atendidas.
- Evaluación de prácticas y simulacros de campo.
- Estadísticas de accidentes e incidentes.
- Investigaciones de accidentes e incidentes.

## **8. ANEXOS Y FORMATOS**




	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### ANEXO 01: SIG-O-SSOMA-001-PLN001 MAPA DE RIESGOS DE TRANSPORTES ALEXA

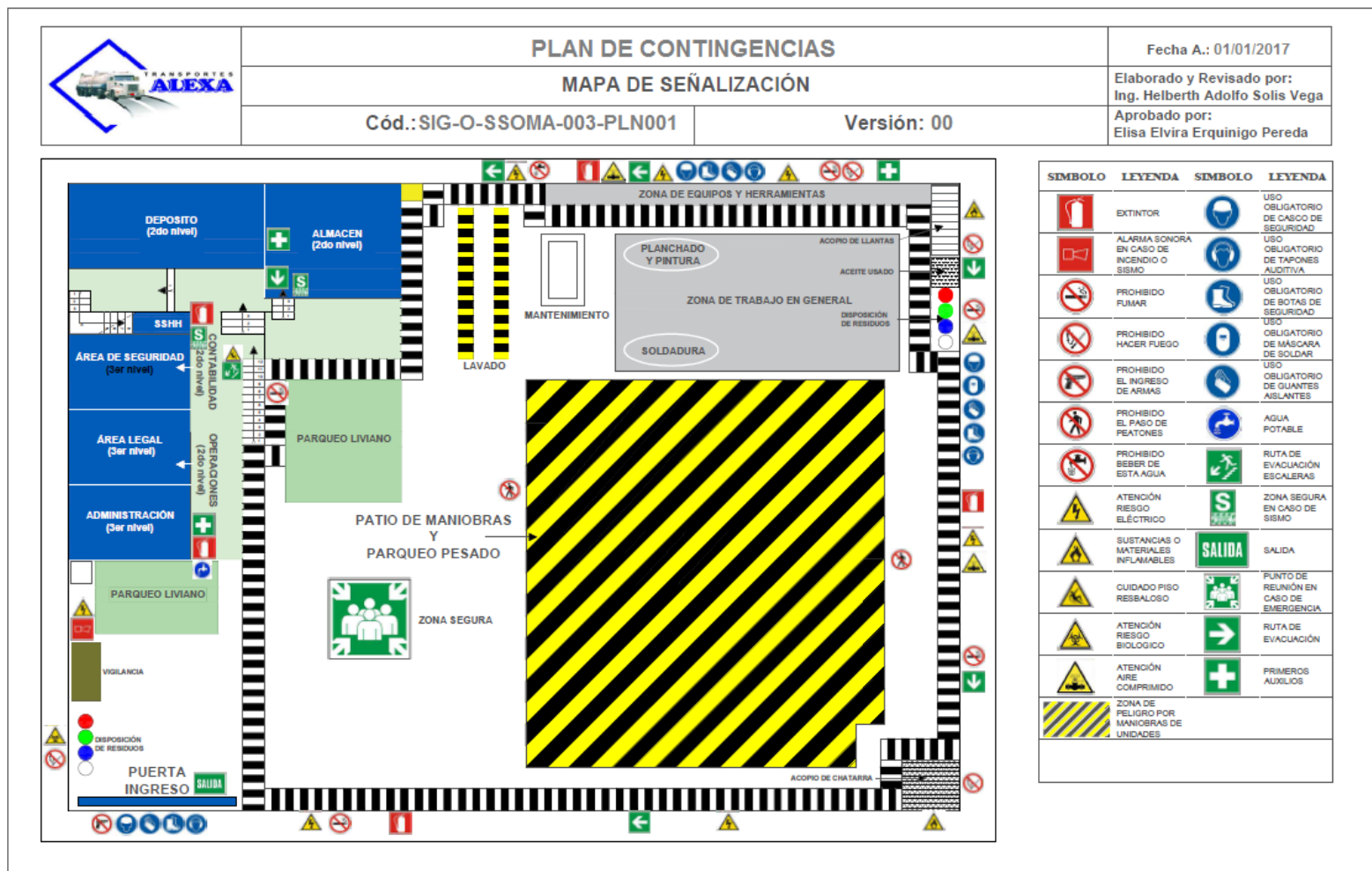







	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

### ANEXO 03: SIG-O-SSOMA-001-PLN001 MAPA DE SEÑALIZACIÓN DE TRANSPORTES ALEXA



	PLAN	Fecha A.: 01/01/2017
	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. de 53
	Cód.: SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002	Versión: 00

**ANEXO 04: HOJA DE SEGURIDAD (MSDS) DE GLP**

**ANEXO 05: REPORTE PRELIMINAR – OSINERGMIN**

**ANEXO 06: REPORTE FINAL – OSINERGMIN**

**ANEXO 07: NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES E INCIDENTES PELIGROSOS**

**ANEXO 08: REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIAS AMBIENTALES**

**ANEXO 09: REPORTE FINAL DE EMERGENCIAS AMBIENTALES**

**ANEXO 10: REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIAS REPSOL**

**ANEXO 11: REPORTE FINAL DE EMERGENCIAS REPSOL**

APÉNDICE 31 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y  
ACCIDENTES

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-003</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer la sistemática para la gestión y control de los incidentes en la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, registrando, investigando y analizando las causas que han producido estos incidentes, a fin de poder diseñar e implantar medidas correctivas que eliminen las causas y poder evitar la repetición del mismo.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los incidentes que se susciten en Transportes Alexa siendo los más comunes:

- Todos los accidentes que hayan causado daño.
- Todos los incidentes que causen pérdidas considerables de material y paro del proceso.
- Todos los accidentes que potencialmente o cambiando alguna condición habrían tenido consecuencias graves. (Conatos de incendios, caídas libres de carga, etc.)
- Situaciones de Emergencia.
- Otros, que a juicio los representantes de Transportes Alexa, sea conveniente investigar.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Revisar el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Investigación de las causas de los incidentes, junto con los representantes de Transportes Alexa y trabajadores, si procede.
- Determinación de las acciones correctivas o preventivas e informar de estas a los responsables de dichas acciones.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

- Archivo y comunicación a las autoridades competentes de los registros generados.

### 3.3. Responsables de Áreas

- Actuar en primera instancia ante un incidente.
- Comunicar al jefe SSOMA del incidente mediante el **SIG-F-SSO-001-PE003** “**Reporte de Incidentes / Accidentes**”.
- Participar e implantar las acciones correctivas y/o preventivas asignadas.


### 3.4. Supervisor / Trabajadores

- Reportar al jefe SSOMA, los incidentes y/o accidentes que se ocasionen durante las actividades de Transportes Alexa, utilizando el **SIG-F-SSO-001-PE003** “**Reporte de Incidentes / Accidentes**”.
- Colaborar en la resolución y análisis de los incidentes.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

Para la correcta investigación y resolución de los incidentes/accidentes de Transportes Alexa, se procederá a:

- Identificar las causas.
- Identificar la necesidad de Acciones Correctivas para evitar que el mismo tipo de accidente/incidente pueda volver a producirse.
- Actualizar la evaluación de riesgos, así como detectar posibles situaciones de riesgo.
- Evitar la repetición del accidente o incidente, así como minimizar posibles consecuencias posteriores.
- Identificar las oportunidades para una Acción Preventiva y las oportunidades de mejora continua.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

#### 4.11. Investigación de Incidentes y Accidentes

Siempre que ocurra algún incidente en su área el responsable será el encargado de actuar y dar las pautas para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores según las instrucciones aplicables.

Cuando el accidente requiera asistencia médica deberá informar de lo ocurrido al Jefe Inmediato y este al jefe SSOMA.

El responsable del Área será el encargado de registrar en el **SIG-F-SSO-001-PE003** “**Reporte de Incidentes / Accidentes**” lo acontecido y comunicará del accidente/incidente inmediatamente al jefe SSOMA que corresponda mediante dicho registro.


La investigación debe realizarse lo antes posible, para poder recoger información de primera mano. Identificar al accidentado y a los testigos para conocer lo antes posible la o las causas del accidente, de modo que se puedan establecer con prontitud las medidas correctivas necesarias para evitar que el accidente se repita.

##### **Entrevistar a los testigos** (Incluido el propio accidentado)

- Hágalo sentir cómodo
- Las entrevistas son de manera individual
- Elija un área apropiada (en el lugar del accidente, pero en privado)
- Preguntar acerca de lo ocurrido, traté de no interrumpir
- Tomar notas breves y revíselas con el entrevistado al final de la entrevista para asegurar un buen entendimiento.
- Si es posible, obtener un croquis de lo que sucedió
- En caso de que la persona lesionada no pudiera escribir, el supervisor tomará las declaraciones del mismo y las redactará. El entrevistado luego de leer y dar su conformidad, a lo leído, firmará y adjuntará su huella digital en el documento

Para el proceso de Investigación Completa del Accidente, debe incluir una evaluación objetiva de todos los hechos, opiniones, condiciones e información relativa y la formulación de un plan de acción para la prevención y control de una posible repetición del accidente.



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

La exactitud y perfección con que se obtengan los datos determinará la calidad del resultado final y la efectividad de las acciones correctivas.

**En primera instancia** se tomarán la información del accidentado, completando los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Edad
- Ocupación
- Experiencia en el Puesto
- Experiencia en la Empresa
- Fecha del Accidente
- Hora del Accidente
- Lugar del Accidente
- Clasificación según el tipo
- Clasificación según el origen


**En segunda instancia** se describirá el accidente de una forma narrativa:

- Como ocurrió el accidente
- Que se encontraba haciendo el lesionado antes y al ocurrir el accidente
- Situaciones relevantes que precedieron (antes) el accidente
- Que objeto específico o sustancia causo el accidente
- Que ocurrió después del accidente

#### **4.12. Análisis de las Causas**

La investigación de las causas la realizarán del jefe SSOMA correspondiente con el apoyo de los responsables directos de las personas o del lugar donde ha ocurrido el hecho, u otro personal relacionado con el caso {el propio accidentado o los testigos directos del accidente}, una vez llegado el SG-Form-014.1 “Reporte de Incidentes / Accidentes”.

Estos completarán el **SIG-F-SSO-002-PE003 “Ficha de Investigación de Accidentes”** recogiendo los datos necesarios e imprescindibles para cumplir con la finalidad para la que

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

se realiza la investigación: identificar las causas de los accidentes y facilitar la mejora de la planificación y gestión de la prevención, en ningún caso buscará culpables.

Para la investigación se considerará los siguientes aspectos en el análisis de causas:


- **Falta de Control:** Explica por qué se permitió la incidencia de las causas básicas.
- **Causa inmediata:** Es la que ha estado directamente relacionado con el accidente, ¿Qué acción se realizaba al ocurrir el accidente?, ¿Qué acciones se omitieron?, ¿Qué condiciones peligrosas existieron?
  - Condición Subestándares
  - Acto Subestándares
- **Causas Básicas:** Explican por qué ocurrieron las causas inmediatas
  - Factores Personales
  - Factores de Trabajo

#### 4.13. Acciones Correctivas y Preventivas

Una vez registrado en el **SIG-F-SSO-002-PE003 “Ficha de Investigación de Accidentes”** las acciones a realizar, el jefe SSOMA le entregará al Responsable de Área, quien inicio el Parte copia de este, explicándole las conclusiones obtenidas de dicha investigación y poniendo en su conocimiento las medidas correctivas a poner en marcha para que no vuelva a repetirse.

En el **SIG-F-SSO-002-PE003 “Ficha de Investigación de Accidentes”** se establecerá también quien es el responsable, en cada caso, de que dichas medidas se pongan en marcha según el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA-011 “No conformidad, Acción Correctivas y Acción Preventiva”**.

Cualquier necesidad identificada de acciones correctivas o de oportunidades de mejora para una acción preventiva debe ser tratada según el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA-011 “No conformidad, Acción Correctivas y Acción Preventiva”**.


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

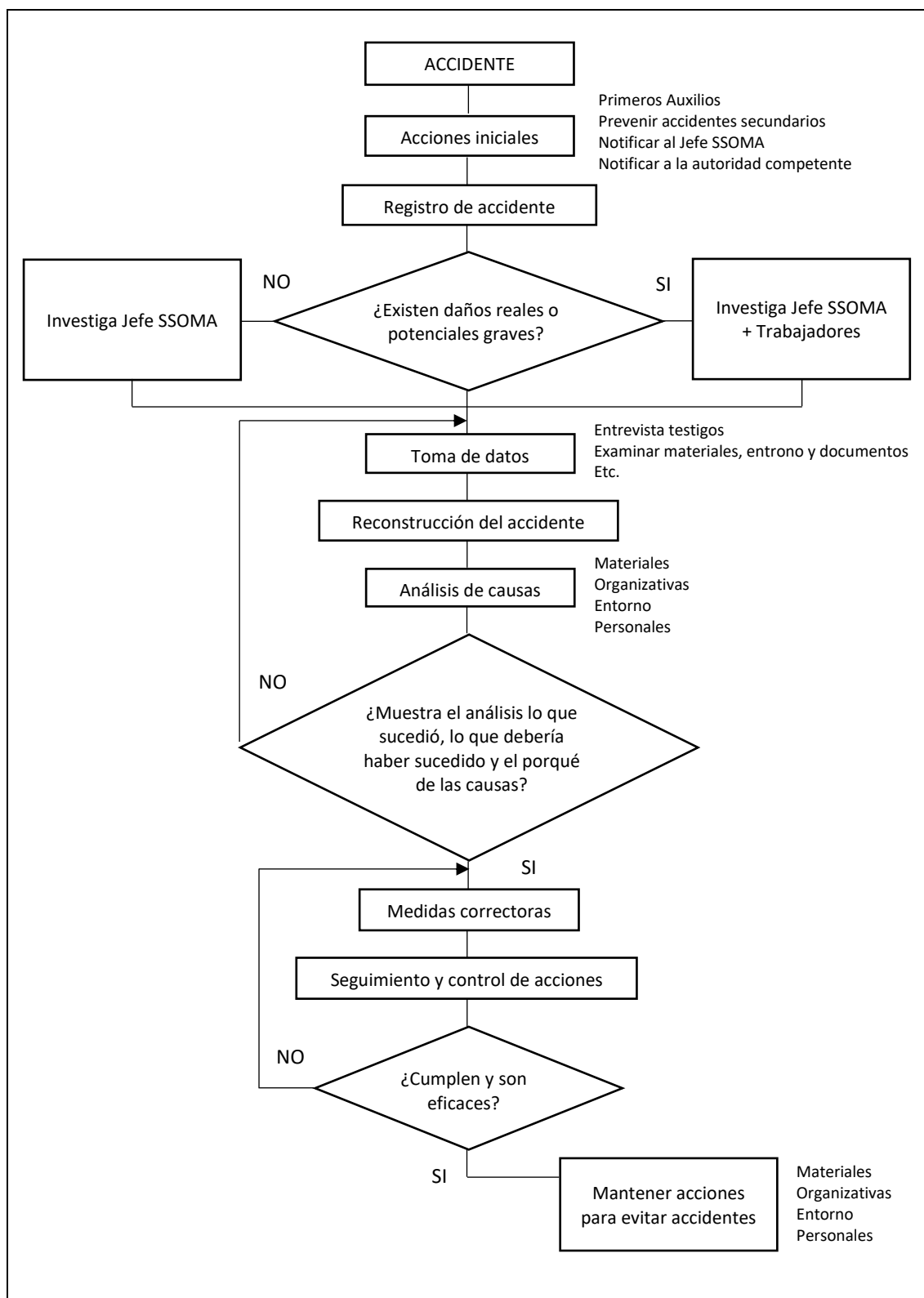
#### 4.14. Archivo y Notificación de Incidentes


Los resultados de la investigación de incidentes serán registrados y archivados como parte de la documentación relativa a la SST, archivando el **SIG-F-SSO-002-PE003 “Ficha de Investigación de Accidentes”** por el jefe SSOMA a disposición del cualquier parte interesada y la autoridad competente.

Si procede, el jefe SSOMA, cumplimentará y entregará la notificación oficial de accidentes de trabajo a la Autoridad competente según la legislación aplicable.

#### 4.15. Diagrama de Flujo de Investigación de Accidentes

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00


## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-F-SSO-001-PE003 “REPORTE DE INCIDENTES / ACCIDENTES”

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017
	REPORTE DE INCIDENTES / ACCIDENTES		Cód.: SIG-F-SSO-001-PE003
			Versión: 00
<b>SIG-PE-SSO-003 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>			
<b>REPORTE DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES</b>			
Reportado por:		Cargo:	Firma:
<b>DATOS DEL SUCESO</b>			
Lugar donde Ocurrió			
En las instalaciones de la Empresa. Indicar Puesto.		Fuera de los locales de la Empresa. Indicar Puesto.	
Fecha del Accidente:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora del Accidente:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Turno de Trabajo:			
Testigos:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nombre de Testigo:	Cargo:
¿Utilizaba EPP?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Accidente en Centro de Trabajo <input type="checkbox"/>	Accidente "In Itinere" <input type="checkbox"/>
¿Ha recibido Primeros Auxilios y/o Asistencia Médica? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Dónde? _____			
<b>CONSECUENCIAS</b>			
Sin Lesiones:			
Con Lesiones (describir):		Leve <input type="checkbox"/>	Muy Grave <input type="checkbox"/>
		Grave <input type="checkbox"/>	Mortal <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>			
¿Por que ocurrió el incidente? - Causa	Actos Inseguros <input type="checkbox"/> Condiciones Inseguras <input type="checkbox"/>		
Describir el Acto o Condición Insegura:			
<b>ACCIÓN CORRECTIVA INMEDIATA:</b>			
<b>OBSERVACIONES / CONCLUSIONES:</b>			
<b>ACCIÓN INMEDIATA:</b>			
Comunicado a:	Cargo:	Firma y Sello:	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-F-SSO-002-PE003 “FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES”

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017
	FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES		Cód.: SIG-F-SSO-002-PE003
			Versión: 00

**SIG-PE-SSO-003 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES**

**1. DATOS GENERALES**

Empresa o Razón Social:  Fecha:  N° Accidente:

RUC:  Domicilio Legal:

**2. DEL ACCIDENTADO**

2.1. Nombres y Apellidos:  Edad:

2.2. Ocupación en la Empresa:

2.3. Personal: ☐ Propio ( ) ☐ De SubContratista ( ) Empresa:

2.4. Experiencia en la Empresa: Años:  Meses:

2.5. Experiencia en el Puesto: Años:  Meses:

2.6. Del Trabajo: ☐ Rutinario ( ) ☐ Especial ( ) :

2.7. Asegurado al SCTR: SI ( ) NO ( )

**3. DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

3.1. Nombres y Apellidos:  Edad:

3.2. Ocupación en la Empresa:

3.3. Personal: ☐ Propio ( ) ☐ De SubContratista ( ) Empresa:

3.4. Experiencia en la Empresa: Años:  Meses:

3.5. Experiencia en el Puesto: Años:  Meses:

3.6. Lugar donde se encontraba en el momento del accidente:

**4. DEL ACCIDENTE**

4.1. Tiempo: Fecha:  Hora:  Turno:


4.2. Lugar:

4.3. Descripción:

Antes:

Durante:

Despues:

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

4.4. Causas del Accidente:

4.4.1. Causas Inmediatas:

Condiciones Subestándares

Descripción:

Actos Subestándares

Descripción:

4.4.2. Causas Básicas:

Factores Personales

Descripción:

Factores de Trabajo

Descripción:

4.5. Equipo de Protección Personal utilizado por el accidentado en el momento del accidente


4.6. Medidas de Seguridad existentes en el área del accidente:

4.7. Acciones correctivas propuestas para evitar su repetición:

Medidas a adoptar	Responsable	Fecha Prevista

4.8. Daños Materiales: Descripción de los equipos o instalaciones que han sufrido daños por el accidente (Cuantificación en S/.)



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Pág. de 13
	Cód.: SIG-PE-SSO-003	Versión: 00

4.9.	¿Activó el Plan de Contingencia?	SI ( )	NO ( )	Explicar en que consistió:
<b>5. DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>				
5.1.	Uso:	Adecuado ( )	Inapropiado ( )	
	Detallar:			
5.2.	Estado:	Adecuado ( )	Defectuoso ( )	
	Especificar:			
5.3.	Resguardos (Protector):	Adecuado ( )	Defectuoso ( )	
	Especificar:			
<b>6. DEL LUGAR DE TRABAJO</b>				
6.1.	Orden y Limpieza:	Adecuado ( )	Inapropiado ( )	
	Detallar:			
6.2.	Dispositivos de Seguridad:	Adecuado ( )	Defectuoso ( )	
	Especificar:			
6.3.	Señalización:	Adecuado ( )	Inapropiado ( )	
	Especificar:			
<b>7. DE LOS TESTIGOS DEL ACCIDENTE</b>				
7.1.	Nombres y Apellidos:		Edad:	
	Ocupación en la Empresa:			
7.2.	Nombres y Apellidos:		Edad:	
	Ocupación en la Empresa:			
<b>8. DEL REPORTE</b>				
8.1.	Fecha de Emisión:			
8.2.	Del Ingeniero de Seguridad o Encargado de Seguridad:	8.3.	Del Representante Legal:	
	Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
	DNI:		DNI:	
	Firma:		Firma:	
<b>9. CERTIFICACIÓN MÉDICA (en caso de accidentes con lesión o accidentes fatales)</b>				
9.1.	Fecha y Hora de Atención Médica			
9.2.	Lugar de Atención:			
9.3.	Tipo de Lesión:	SI ( )	NO ( )	
9.4.	Lesiones sufridas y diagnóstico:			
9.5.	Requiere hospitalización:	SI ( )	NO ( )	
9.6.	Requiere descanso:	SI ( )	NO ( )	N° Días: <input type="text"/>
9.7.	Fecha del Parte:			
<b>10. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>				
10.1.	Croquis del Accidente	( )		
10.2.	Fotografías	( )		
10.3.	Partes Médicos	( )		
10.4.	Otros (Especificar):	( )		

APÉNDICE 32 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-004</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-004	Versión: 00

## 1. Objetivo

Lograr una oportuna coordinada y eficiente respuesta ante un amago o incendio, con el fin de reducir la máxima pérdida probable que se pueda provocar operacionalmente o por un evento de origen natural.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica en todos los lugares, dependencias y/o recintos de trabajo en donde las personas realicen actividades directas o indirectamente relacionadas con la Empresa “Transportes Alexa”.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Asegurar y proveer recursos materiales de apoyo para el control y extinción de los incendios.
- Asegurar y proveer recursos extintores e hídricos para la contención a las emergencias.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Difundir y dar a conocer el presente documento, así como el Plan de Contingencia respectivo de la Empresa.
- Conocer la ubicación y funcionamiento de equipos portátiles y fijos de protección, extinción manual y automática.
- Incorporar en el sistema las ubicaciones de los equipos de protección y extinción de incendios.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-004	Versión: 00

### 3.3. Supervisor / Trabajadores

- Conocer la ubicación y funcionamiento de equipos portátiles y fijos de protección, extinción manual y automática.
- Inspección, Mantenimiento menor de extintores manuales portátiles, cuerpos de agua y recarga de extintores portátiles.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

A continuación, se darán algunos puntos importantes a seguir en caso de una emergencia con Fuego y/o Incendios, de igual manera se tendrá que seguir los planes de acción establecidos en el Plan de Contingencia de Transportes Alexa.

### 4.1. Requerimientos


En Transportes Alexa, se mantendrán todos los equipos y recursos necesarios en todo momento abastecidos y/o recargados disponibles para ser movilizados en caso de incendio, particularmente en horarios no hábiles, fines de semana y festivos.

En caso, de que algunos los equipo y recursos se encuentren almacenados o ubicados con algún sistema de seguridad, impidiendo su movilización inmediata, se colocaran las llaves o el sistema de abertura fácilmente ubicable para poder retirar el equipo o recurso necesario de forma inmediata.

### 4.2. Detección de Fuego o Humo

En la emergencia de detectar la presencia de fuego por la existencia de llama, brasa, superficies sobrecalentadas o producción de humo, dar la alarma a viva voz o por el medio de comunicación más cercano del área, no actúe solo y siempre avise.

Use extintores cercanos para controlar y extinguir el fuego, si no hay extintores emplee tierra, arena, textiles o retire el material quemado siempre y cuando su integridad no se vea amenazada.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-004	Versión: 00

Cuando descargue un químico seco hacerlo a la base del fuego o haga que golpee sobre una pared para evitar que se extienda la superficie quemándose, particularmente cuando se trate de líquidos encendidos.

#### **4.3. Incendio**


El jefe SSOMA evaluará y definirá los planes de acción de acuerdo a los medios y recursos disponibles.

Sin perjuicio de lo anterior las primeras intervenciones aceptadas serán:

- Poner en desarrollo a las brigadas de emergencias respectivos.
- Establecer el corte de energía eléctrica para el área afectada.
- Organizar la posición de equipos y recursos cerca al lugar del siniestro.
- Definir el radio de operación de personal con protecciones adecuadas para el control y extinción del incendio.
- Verificar que se pueda traer el material para combate de incendios tales como extintores, arena, mantas ignifugas, entre otros. Si es que hay existencia y son disponibles.
- Ubicar los cuerpos de agua o grifos, herramientas necesarias, disponibles y cercanas.
- Disponer de los equipos de respiración autónomos, si es que se cuenta con ellos.
- Desplegar el material contra incendios.
- Iniciar si es necesario la operación de los sistemas de agua y/o extinción, con el propósito de evitar que el incendio se pueda extender.

El Supervisor responsable de la emergencia, requerirá en forma inmediata la presencia de integrantes de las brigadas de respuesta a emergencia más cercanos, como, asimismo, equipo para realiza modificaciones estructurales por si fuera necesario.

En el evento que el fuego comprometa sustancias peligrosas o residuos de estas o se trate de fuegos con grandes llamas, alta producción de humos y/o intensa radiación de calor, se establecerá un radio de intervención en el que no será admitida la presencia de personal sin la adecuada protección personal.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-004	Versión: 00

La presencia y cualquier intervención de Bomberos en los recintos industriales y mineros en el control y extinción del incendio, estará subordinada al supervisor responsable de la emergencia.

Se planificará y organizará la intervención con el supervisor responsable de la emergencia, el líder del grupo de respuesta a emergencia, la asesoría necesario y responsable del área, representante del Área SSOMA.

El supervisor responsable mantendrá contactos con la organización responsable de la emergencia, retroalimentara con las distintas intervenciones que se deciden y requerirá que se puedan satisfacer los recursos que le sean solicitados.


#### **4.4. Fuego o Incendio en Unidades de Transporte**

En el evento de detectar la presencia de llamas o humo en las unidades de transporte, detener el motor inmediatamente.

- Dar la alarma.
- Cortar la energía inmediata de la unidad.
- Abandonar la cabina, tomar el extintor portátil y descargar, en caso que aun advierta humo o llama.
- Evitar abrir, alguna puerta o acceso de la unidad, en la estructura de la unidad, hasta no asegurarse de la inexistencia de llama o llegue ayuda. Según el Plan de Contingencias de la Empresa. En la necesidad de tener que apagar llamas interiores entreabra con precaución, posicione la manguera del extintor portátil y luego descargue.

En el evento de advertir aumentos excesivos de temperatura o superficies exteriores de la estructura del equipo muy calientes, detener el motor inmediatamente.

Si debe verificar y no percibe olor a humo o a material quemado, entreabra compuertas con precaución, observe buscando materiales incandescentes o llamas que aparezcan reducidas.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-004	Versión: 00

Evacuar o abandonar el lugar y asegurar respuestas a la emergencia, en el evento que no pueda controlar o existe incremento de llamas, humos o radiación de calor.

Si el fuego se produce en los neumáticos de un móvil, aléjese por lo menos 50 metros y evite que se acerquen personas y/o vehículos.

#### 4.5. Residuos

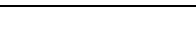
Después de controlada la emergencia se debe disponer los residuos calcinados, los polvos químicos secos, las espumas utilizadas, etc., como residuos peligrosos según el procedimiento **SIG-PE-MA-003 Almacenamiento y Disposición Final de Residuos**.

#### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-004	Versión: 00

**ANEXO 01 – SIG-PRG-SSO-001-PE004 “PROGRAMA DE CONTROL DE VENCIMIENTO DE EXTINTORES”**

[illegible]

APÉNDICE 33 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – UTILIZACIÓN DE ESCALERAS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN																		
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>																		
ADMINISTRACIÓN	X																			
ASESORIA LEGAL	X																			
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X																			
MEDIO AMBIENTE	X																			
OPERACIONES	X																			
CONTABILIDAD	X																			
RECURSOS HUMANOS	X																			
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X																			
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X																			
<table border="1"> <tr> <td> <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>   <b>Procedimiento Específico</b> </td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>UTILIZACIÓN DE ESCALERAS</b> </td> <td> <b>CÓDIGO:</b>   <b>SIG-PE-SSO-005</b> </td> </tr> <tr> <td> <b>Versión:</b> 00         </td> <td> <b>Fecha:</b> 01/01/2017         </td> </tr> </table>			<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>UTILIZACIÓN DE ESCALERAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-005</b>	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 01/01/2017													
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>UTILIZACIÓN DE ESCALERAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-005</b>																		
<b>Versión:</b> 00		<b>Fecha:</b> 01/01/2017																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>REALIZADO</th> <th>REVISADO</th> <th>APROBADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JEFE SSOMA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>GERENTE DE OPERACIONES</b></td> <td style="text-align: center;"><b>GERENTE GENERAL</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Firma</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </tbody> </table>			REALIZADO	REVISADO	APROBADO	<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>				Firma	Firma	Firma				Fecha:	Fecha:	Fecha:
REALIZADO	REVISADO	APROBADO																		
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>																		
Firma	Firma	Firma																		
Fecha:	Fecha:	Fecha:																		
<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>																				
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____																				
																				
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>																				

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer lineamientos técnicos para el trabajo seguro con escaleras portátiles, que permitan identificar y controlar los riesgos en el desarrollo de estas tareas, con el fin de minimizar la posibilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo.

## 2. Alcance

Aplica para todos los trabajos que se realicen en transportes Alexa, en todas las áreas, donde se realicen trabajos con escaleras portátiles.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA / Supervisor

- Asegurarse que los trabajadores estén cumpliendo con este procedimiento, inspeccionando las escaleras, almacenando correctamente que van a usar para hacer las tareas.


### 3.2. Trabajadores

- Inspección las escaleras cada vez que va realizar un trabajo de acuerdo con el formato de inspección que se adjunta.
- Almacenar de manera correcta las escaleras de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.

## 4. Procedimiento o Desarrollo


### 4.1. Selección de escalera

#### 4.1.1. Tipo y estilos correctos

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00


La mayoría de escaleras portátiles no tienen auto-soporte, por ejemplo, escaleras de extensión o las escaleras de peldaño. También hay escaleras combinadas que pueden ser convertidas de una escalera de tijera a una escalera de extensión. Es posible encontrar en una de estas dos categorías el porte y clase de escalera que usted necesita de acuerdo a su tipo de trabajo.

- **Escaleras de extensión (sin auto-soporte):** Las escaleras de extensión ofrecen la mejor longitud entre las escaleras para uso general. La escalera consiste de dos o más secciones con soportes que permiten ajustar la longitud. Las secciones deben ser ensambladas de manera que la sección volante repose sobre la sección base. Cada sección debe sobrepasar la sección adyacente con una distancia mínima, en base a la longitud total de la escalera. La longitud total es determinada de acuerdo a la longitud de las secciones individuales las cuales son medidas a lo largo de las guías laterales. La siguiente tabla indica la distancia mínima que puede ser sobrepasada en escaleras de dos secciones de hasta 60 pies de longitud.
- **Escalera de extensión:** La mayoría de escaleras de extensión están hechas de madera, aluminio, o fibra de vidrio reforzada. Las escaleras de madera no pueden tener más de dos secciones y no pueden exceder 60 pies. Las escaleras de aluminio y fibra de vidrio pueden tener hasta tres secciones, sin embargo, no pueden sobrepasar 72 pies. Las secciones individuales de cualquier escalera de extensión no pueden tener más de 30 pies de longitud. Las escaleras de extensión pueden ser usadas solamente por una persona a la vez.
- **Escaleras de tijera (con auto-soporte):** Las escaleras de tijera tienen peldaños planos y un soporte inclinado, tienen auto-soporte y no son ajustables. Esta clase de escaleras deben ser usadas solamente en superficies firmes y niveladas tales como en el piso o en plataformas. Están hechas de madera, aluminio, o fibra de vidrio reforzada y deben ser usadas por un solo trabajador a la vez. El peldaño más alto no debe ser usado. Estas escaleras deben tener seguridades reforzadas o abrazaderas de metal y no pueden tener una longitud de más de 20 pies, medidos a lo largo de la parte frontal de la guía lateral de la escalera.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00

#### 4.1.2. Otros tipos de escaleras de peldaño incluyen

- **Doble escalera de tijera:** Este tipo de escalera es similar a la escalera sencilla de peldaño; sin embargo, cada lado de la escalera tiene un juego de peldaños. Una persona puede trabajar en cualquiera de los dos lados o dos personas pueden trabajar, una en cada lado de la escalera al mismo tiempo.
- **Escalera de plataforma:** Es una escalera que tiene una plataforma larga y estable y es usada para propósitos especiales. La longitud de la escalera es determinada de acuerdo a la longitud de la parte frontal del larguero lateral medida desde la parte inferior de la escalera hasta la base de la plataforma y no puede exceder 20 pies.
- **Escalera de huerto:** Esta es una escalera para propósitos especiales tales como para podar y cosechar. Tiene una base acampanada, y un soporte simple que sirve de apoyo en terreno suave o desnivelado. Las escaleras de huerto pueden ser usadas solamente por una persona a la vez y no pueden tener una longitud mayor de 16 pies. Estas escaleras pueden estar hechas de madera, aluminio, y fibra de vidrio reforzada. También hay escaleras de huerto que son llamadas de doble base, esta escalera está unida con abrazaderas triangulares de caja y larguero anexados al último peldaño. Estas escaleras están hechas de madera o de una combinación de guías de madera y fibra de vidrio y peldaños de metal. La longitud máxima es de 16 pies y debe ser usada solamente por una persona a la vez, el peldaño superior de la escalera no puede ser usado para pararse.
- **Escalera de caballete:** Una escalera de caballete es una escalera portátil que se sostiene por sí mismo, esta escalera tiene dos secciones aseguradas en la parte superior con bisagras formando así ángulos iguales con la base. Una variación de la escalera de caballete es la escalera de caballete con extensión, ésta incluye una escalera vertical simple que puede ser ajustada verticalmente y que puede ser asegurada en su lugar (la sección de la extensión debe sobrepasar por lo menos tres pies sobre la sección de la base.) Las escaleras de caballete pueden ser usadas en pares para apoyar tablones o andamios. Los peldaños no deben ser usados como escalones. El ángulo de separación entre la parte frontal y la posterior debe ser de 5½ por cada pie de longitud. La longitud total no puede ser de más de 20 pies medidos a lo largo de la parte frontal de los largueros laterales. Los largueros deben ser biselados en la parte superior y tener bisagras de metal para

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00

prevenir que se abran o se separen. Se requiere que este tipo de escalera tenga travesaños de metal para mantener los largueros en su lugar.


- **Escaleras combinadas y escaleras de propósitos múltiples:** Estas escaleras tienen muchas de las características de las escaleras de tijera y de las escaleras de extensión. Se pueden convertir fácilmente de escaleras de tijera en escaleras de extensión, y muchas pueden ser usadas en tres o más variaciones tales como: escaleras para gradas, escaleras dobles de tijera, o para bases de andamios sostenidos por sí mismos.

#### 4.1.3. Determine la longitud apropiada

- **Escaleras de tijera:** Usted debería alcanzar 4 pies más de altura desde el tercer peldaño. Por ejemplo: debería poder alcanzar un tumbado de 8 pies de altura una vez que se para el tercer peldaño superior de una escalera de 4 pies. Nunca use el penúltimo o el último peldaño de la escalera para pararse.
- **Escaleras de extensión:** La longitud total de una escalera de extensión debería ser de 7 a 10 pies más de longitud de la distancia vertical del punto superior de contacto en la estructura – tal como una pared o la línea del techo. Nunca se pare en los peldaños que se extienden sobre la línea del techo.

#### 4.1.4. Determine el material adecuado

- **Madera:** La madera provee buen aislamiento contra el frío y el calor. Sin embargo, la madera no tratada envejece rápidamente; las escaleras de madera necesitan una capa protectora de barniz transparente para evitar que la madera se seque y se parta. Las escaleras de madera son pesadas, particularmente las de mayor longitud.
- **Aluminio:** Las escaleras de aluminio son livianas y resistentes a la corrosión. El aluminio no se agrieta o se astilla si no es tratado con cuidado; sin embargo, el aluminio no es aislante contra el frío y conduce electricidad. Nunca use escaleras de aluminio para trabajos cerca de redes eléctricas energizadas.
- **Fibra de vidrio:** La fibra de vidrio es durable, resistente al agua, y no es conductora de electricidad cuando está limpia y seca. A diferencia de la madera, la fibra de

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00


vidrio no se seca o se agrieta y provee mejor aislamiento que el aluminio contra el calor. Sin embargo, las escaleras de fibra de vidrio son más pesadas que las de aluminio o madera y se pueden partir si no son tratadas apropiadamente. Las escaleras de fibra de vidrio deben ser tratadas y mantenidas con más cuidado que las escaleras de madera. Después de unos pocos años las fibras de refuerzo en los largueros de fibra de vidrio se ponen al descubierto, lo que resulta en una condición conocida como “afloramiento de la fibra.” La alta humedad y exposición al sol pueden acelerar esta condición. El afloramiento de la fibra no afecta la solidez de la escalera, pero afecta la apariencia y puede causar molestia si es que las fibras expuestas penetran la piel. El lavar y encerar regularmente la escalera con una cera en pasta que no sea resbalosa, protegerá la escalera y reducirá la posibilidad de afloramiento de la fibra. También puede proteger la escalera barnizándola periódicamente con laca acrílica de poliuretano.

#### 4.2. Inspección y mantenimiento de escaleras portátiles

Las escaleras que no son mantenidas correctamente se convierten rápidamente en escaleras inseguras. Los pernos de los peldaños y las uniones se aflojan y eventualmente la escalera pierde estabilidad. El mantenimiento periódico extiende la durabilidad de la escalera y ahorra el costo de remplazo. El mantenimiento incluye inspección regular, daños de reparación y ajustamiento de pernos de los peldaños y otros sujetadores.

- Inspeccione la escalera cada vez que la use con el formato **SIG-F-SSOMA-020-PG016 Check List - Inspección en Escaleras - Andamios**. (Una persona calificada debe inspeccionar periódicamente las escaleras por cualquier defecto y después de cualquier situación que puede causar que éstas se vuelvan peligrosas.)
- Remplace los peldaños inferiores en escaleras de madera, una vez que un cuarto de la superficie del peldaño se desgaste. Usualmente la parte del centro de los peldaños es la que se desgasta más rápidamente. Un abrasivo mineral u otro material resistente a resbalones puede reducir el desgaste.
- No pinte las escaleras de madera. La pintura esconde los defectos que éstas puedan tener. - Limpie y lubrique ligeramente las partes móviles tales como travesaños, bisagras, seguridades y poleas.



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00

- Inspeccione y remplace componentes dañados o desgastados y rótulos de advertencia de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- Inspeccione de los largueros de las escaleras de fibra de vidrio por desgastamiento, afloramiento de la fibra y rajaduras.
- Mantenga la escalera lejos del calor y de materiales corrosivos.

#### 4.3. Almacenamiento de las escaleras


Se puede extender la durabilidad de la escalera si la almacena apropiadamente:

- Use un área de almacenamiento bien ventilada.
- Almacene las escaleras de madera o fibra de vidrio lejos de humedad excesiva, calor, y luz del sol.
- Manténgalas lejos de estufas, tuberías de vapor, o radiadores.
- Almacene escaleras sin auto-soporte en perchas planas o en repisas de pared lo que prevendrá que se caigan.
- Almacene verticalmente las escaleras de tijera en posición cerrada, para reducir el riesgo de que se hundan o se tuerzan.
- Asegúrelas de manera que no se caigan si son golpeadas.
- Mantenga otros materiales lejos de las escaleras mientras éstas están almacenadas.


#### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	UTILIZACIÓN DE ESCALERAS	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-005	Versión: 00

**ANEXO 01 – SIG-F-SSOMA-020-PG016 CHECK LIST – “INSPECCIÓN EN ESCALERAS – ANDAMIOS”**

	Formato		Fecha A.: 01/01/2017			
	CHECK LIST - INSPECCION EN ESCALERAS - ANDAMIOS		Cód.: SIG-F-SSOMA-020-PG016			
			Versión: 00			
SIG-PG-SSOMA-016 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE						
CHECK LIST - INSPECCION EN ESCALERAS - ANDAMIOS						
Ubicación:				Fecha:		
Empresa:						
Objeto Inspeccionado:				Área:		
Responsable:			Cargo:	Firma:		
Nº	ESCALERAS Y ANDAMIOS	CONDICIÓN			ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN
		NA	C	NC		QUIÉN CUANDO
1	El soporte o base es de buena calidad y estable					
2	Los soportes, diagonales, escaleras y tuberías están libres de daños, agujeros o defectos estructurales					
3	Existen pasamanos					
4	Existen rodapiés (10 cm. mínimo de altura)					
5	Los pasamanos están a 1 metro de altura					
6	Existe baranda intermedia a 0,5 metros (50cm.)					
7	Está amarrado horizontalmente a una estructura estable cada 3 metros de altura					
8	Está nivelado y aplomado sobre una base firme					
9	El acceso a la plataforma de trabajo es por una escalera					
10	El andamio está libre de piezas anexas soldadas					
11	Están instaladas todas las trabas de las diagonales					
12	Se comprueba que fue realizado orden y limpieza del andamio, sus plataformas y del área de trabajo en jornada anterior					
Nº	TABLONES	CONDICIÓN			ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN
		NA	C	NC		QUIÉN CUANDO
1	Los tabloncillos usados son de madera					
2	Están libres de partiduras, astillados o cualquier defecto que disminuya su resistencia estructural					
3	Están colocados lo más junto posible de manera de cubrir toda la luz entre los soportes					
4	Están amarrados cada uno en sus extremos con alambre tortoleado de manera de prevenir desplazamientos					
5	Cada tablón sobrepasa su soporte por una longitud no menor de 15 ni mayor de 30 cm					
NA : No Aplica      C : Cumple      NC : No Cumple						
Observaciones						
Realizado por:				Revisado por:		
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:		
Cargo:				Cargo:		
Fecha y Firma:				Fecha y Firma:		

APÉNDICE 34 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN -  
COLORES

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN																		
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>																		
ADMINISTRACIÓN	X																			
ASESORIA LEGAL	X																			
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X																			
MEDIO AMBIENTE	X																			
OPERACIONES	X																			
CONTABILIDAD	X																			
RECURSOS HUMANOS	X																			
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X																			
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X																			
<table border="1"> <tr> <td> <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>   <b>Procedimiento Específico</b> </td> <td rowspan="2"> <b>SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN – COLORES</b> </td> <td> <b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-006</b> </td> </tr> <tr> <td> <b>Versión:</b> 00         </td> <td> <b>Fecha:</b> 01/01/2017         </td> </tr> </table>			<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN – COLORES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-006</b>	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 01/01/2017													
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN – COLORES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-006</b>																		
<b>Versión:</b> 00		<b>Fecha:</b> 01/01/2017																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>REALIZADO</th> <th>REVISADO</th> <th>APROBADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>JEFE SSOMA</b></td> <td><b>GERENTE DE OPERACIONES</b></td> <td><b>GERENTE GENERAL</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Firma</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </tbody> </table>			REALIZADO	REVISADO	APROBADO	<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>				Firma	Firma	Firma				Fecha:	Fecha:	Fecha:
REALIZADO	REVISADO	APROBADO																		
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>																		
Firma	Firma	Firma																		
Fecha:	Fecha:	Fecha:																		
<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>																				
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>																				

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la demarcación y señalización de las áreas de trabajo durante el desarrollo de las Actividades de Transportes Alexa, que permitan la delimitación e identificación de áreas o zonas con riesgos, encaminando las intervenciones a la disminución de la potencialidad de ocurrencia de accidentes de trabajo. Así mismo para poder identificar las necesidades de señalización y demarcación, y proponer la implementación de la misma durante el desarrollo de la etapa de construcción.

## 2. Alcance

Este procedimiento tiene como alcance a todas las Áreas y Actividades que realizan Transportes Alexa, así mismo se aplicara cada vez que se requiera la señalización y demarcación de las áreas de trabajo.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Asignar los recursos necesarios y el personal idóneo para la adecuada implementación de este procedimiento.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Solicitar los estándares, previamente a la orden de fabricación o pedido de cualquier letrero con señales de seguridad.
- Asegurarse que todos los equipos e instalaciones en las áreas de trabajo estén implementados con los colores apropiados según norma.
- Verificar que las señales de advertencia u otros cumplan con los estándares.
- Mantener un listado de modelos de señales aprobadas, que cumplan los estándares, a disposición de las diferentes áreas.
- Verificar que todas las áreas demarcadas, se encuentren visibles, como son las zonas peatonales, o demarcación de áreas en las cuales no pueda entrar personal.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

- Entrenar a todo el personal en la correcta interpretación e importancia de las señales y letreros de seguridad, que sean implementados en Transportes Alexa.

### 3.3. Trabajadores

- Respetar y cumplir las señales de seguridad y las zonas peatonales permitidas que hubiese en el área de trabajo.
- Mantener en buen estado los letreros y señales de seguridad asignados a sus labores.
- Comprender el significado de los símbolos y colores de las señales a fin de prevenir accidentes para sí mismo como para sus compañeros.

## 4. Procedimiento o Desarrollo


### 4.1. Generalidades

La señalización más que eliminar un riesgo, tiene como finalidad resaltar el mismo. Por esta razón es considerada como una herramienta complementaria de las medidas de control.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, para que la señalización no pierda su efecto preventivo por su utilización incorrecta, debe ser utilizada solo en los siguientes casos:

- Cuando no es posible eliminar el riesgo.
- Cuando no es posible advertir el peligro a simple vista (alta tensión, riesgo de caída, caída de objetos, etc.)
- Cuando no es posible instalar sistemas adecuados de protección.
- Como complemento a la protección ofrecida para resguardos, dispositivos de seguridad y protección personal.

Cuando a raíz de alguna técnica preventiva o por obligación legal o normativa se establezca la necesidad de señalizar un riesgo o una condición peligrosa, se estudiará qué sistema de señalización es el más adecuado en cada caso.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

#### 4.2. Situaciones especiales a señalar

Se deberá prestar una especial atención, vigilando el buen estado y visibilidad de la señalización de los siguientes aspectos:

- Señalización de advertencia de peligros.
- Señalización de evacuación y salidas de emergencia.
- Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios.
- Señalización gestual en el manejo de grúas.
- Señalización y etiquetaje de productos tóxicos, peligrosos e inflamables.
- Señalización de las instalaciones eléctricas peligrosas.
- Señalización de obligaciones de uso de EPP.
- Señalización de prohibición.


#### 4.3. Características de Señales de Seguridad y Demarcación de Áreas

##### 4.3.1. Colores de las Señales de Seguridad

En la siguiente Tabla 1, se muestran los colores de seguridad, donde se presentan el color y su significado.

**Tabla 1 - Significado general de los colores de seguridad**

Color empleado en las Señales de Seguridad	Significado y Finalidad
<b>ROJO</b>	Prohibición, material de prevención y de lucha contra incendios
<b>AZUL</b>	Obligación, el color azul solo se considera como color de seguridad únicamente cuando se utiliza en forma circular
<b>AMARRILLO</b>	Riesgo de peligro
<b>VERDE</b>	Información de Emergencia

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

#### 4.3.2. Colores de Contraste

Los colores de contraste, usados para destacar más el color de seguridad fundamental, son los siguientes (Tabla 2):

- El Blanco, como contraste para el rojo, azul y verde.
- El Negro, como contraste para el amarillo.

**Tabla 2 – Colores de Contraste**

Color de la Señal de Seguridad	Color de Contraste
<b>ROJO</b>	<b>BLANCO</b>
<b>AZUL</b>	<b>BLANCO</b>
<b>AMARRILLO</b>	<b>NEGRO</b>
<b>VERDE</b>	<b>BLANCO</b>

Se aplicarán los colores de contraste a los símbolos que aparezcan en las señales, de manera de lograr un mejor efecto visual.


Cuando se utilicen señales foto luminiscentes, el color del material foto luminiscente será su color de contraste.

#### 4.3.3. Símbolos

- Como complemento de las señales de seguridad se usarán una serie de símbolos en el interior de las formas geométricas definidas.
- La presentación de los símbolos debe ser lo más simple posible y deben eliminarse los detalles que no sean esenciales y si dimensión debe ser proporcional al tamaño de la señal a fin de facilitar su percepción y comprensión.

En el **Anexo 01** se presentan algunos ejemplos de señales de seguridad, símbolos y carteles de seguridad que se pueden presentar en la Empresa de Transportes Alexa.


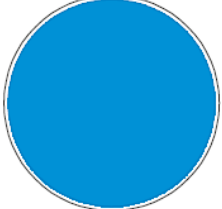

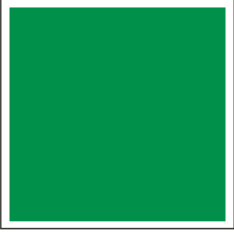




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00



#### 4.3.4. Formas Geométricas y Significado de las Señales de Seguridad

Las formas geométricas, significado, colores de seguridad y contraste de las señales de seguridad, así como ejemplos de uso para los citados colores, están indicadas en la Tabla 3.

**Tabla 3 – Forma Geométrica y Significado General**

Forma Geométrica	Significado	Color de Seguridad	Color de Contraste	Color del Pictograma	Ejemplo de Uso
 CIRCULO CON DIAGONAL	PROHIBICIÓN	ROJO	BLANCO	NEGRO	Prohibido fumar. Prohibido hacer fuego. Prohibido el paso de peatones.
 CIRCULO	OBLIGACIÓN	AZUL	BLANCO	BLANCO	Use protección ocular. Use traje de seguridad. Use mascarilla.
 TRIANGULO EQUILÁTERO	ADVERTENCIA	AMARILLO	NEGRO	NEGRO	Riesgo eléctrico. Peligro de muerte. Peligro ácido corrosivo.
 CUADRADO   RECTÁNGULO	CONDICIÓN DE SEGURIDAD  RUTAS DE ESCAPE  EQUIPOS DE SEGURIDAD	VERDE	BLANCO	BLANCO	Dirección que debe seguirse. Punto de Reunión. Teléfono de Emergencia.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

 CUADRADO  RECTÁNGULO	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	ROJO	BLANCO	BLANCO	Extintor de incendio. Hidrante incendio. Manguera contra incendios.
 CUADRADO  RECTÁNGULO	INFORMACIÓN ADICIONAL	BLANDO O EL COLOR DE LA SEÑAL DE SEGURIDAD	NEGRO O EL COLOR DE CONTRASTE DE LA SEÑAL DE SEGURIDAD	COLOR DEL SÍMBOLO O EL DE LA SEÑAL DE SEGURIDAD RELEVANTE	Mensaje adecuado que refleja el significado del símbolo gráfico.


#### 4.3.5. Requisitos para el Diseño de las Señales de Seguridad

##### 4.3.5.1. Propósito

- El propósito de las señales y colores de seguridad es atraer rápidamente la atención de situaciones y objetos que afecten la seguridad y la salud, para lograr un entendimiento rápido de un mensaje específico.
- Solo se deben usar señales de seguridad cuanto estén relacionados con la seguridad y la salud.

##### 4.3.5.2. Generales

- El nivel de iluminación permanente en la superficie de la señal debe ser como mínimo de 50 lux.


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

- Cuando en una instalación no se obtenga el nivel de iluminación especificado en el punto anterior, se debe emplear un alumbrado adicional y se deben utilizar señales foto luminiscentes, en cuyo caso el color de fondo y el de contraste correspondiente al de seguridad y del símbolo respectivamente, podrán invertirse a objeto de lograr una mejor visualización de la señal. Se deberá tener presente la instalación de un sistema de alumbrado de emergencia para cada caso específico.
- Dentro de los símbolos no debe colocarse texto.
- Solamente se deben usar cinco tipos básicos de señales de seguridad, obtenidos de la combinación de los colores de seguridad, formas geométricas y colores de contraste.
- Cuando no se cuente con un símbolo gráfico para indicar un mensaje particular deseado, se usará como señal la forma geométrica apropiada conjuntamente con una información adicional.

Para cada más detalle de las características de las señales de seguridad, se debe verificar la NTP 399.010-1 2004. SEÑALES DE SEGURIDAD: Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad.

#### **4.4. Normas Generales para la Demarcación de Áreas**

- Las vías de circulación de los lugares de trabajo, tanto las situadas en el exterior de los edificios y locales como en el interior de los mismos, incluidas las puertas, pasillos, escaleras fijas, rampas, deberán poder utilizarse conforme a su uso previsto, de forma fácil y con total seguridad para los peatones o vehículos que circulen por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades.
- Los accesos peatonales deben tener un ancho suficiente para permitir el flujo en los dos sentidos. En todo caso este ancho no debe ser menor a 60 cm. Si existe impedimento, el ancho debería ser de 100 cm.
- El ancho mínimo de las puertas exteriores y de los pasillos será de 90 centímetros a 1.20 metros, respectivamente.
- Se debe usar líneas amarillas de por los menos: 7.5 cm. de ancho pm zonas deben estar libres y donde no se almacena nada, tales como: áreas alrededor de


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

interruptores de equipos eléctricos, equipos de seguridad equipos fijos, Es decir donde se requiera que el acceso a este lugar este siempre despejado.

- La vía de acceso o circulación destinadas a vehículos es de un ancho de 2.30 m. deberán pasar a una distancia suficiente de las puertas, portones, zonas de circulación de peatones, pasillos y escaleras.
- Los caminos de tránsito de peatones como vehículos deben ser demarcados y/o señalizados para garantizar una circulación segura.
- Todos los caminos de acceso deben seguir una ruta lógica para facilitar la circulación.
- Todos los accesos peatonales deben estar debidamente demarcados por una franja amarilla de 10 cm. de ancho.
- Para materiales no fijos (equipo por reparar, piezas) se pintará en las zonas con líneas blancas de 10 cm. de ancho y el lado interior y adyacente a la línea demarcatoria de color amarillo.
- Los pasillos de tránsito o zona de circulación serán pintados de color gris. Las áreas de almacenamiento, trabajo, equipos serán de color verde. La pintura tendrá la característica de antideslizante.
- En áreas como plantas industriales, talleres, almacenes se diferenciarán de zonas de circulación peatonal y vehicular. Para el acceso de vehículos serán demarcados con color amarillo y negro.
- El área del extintor se considera la dimensión para el piso como base: 20 x 20 cm. Y franjas de color rojo y amarillo de 15 cm. de ancho con una inclinación que vaya desde el lado superior izquierdo hacia el lado derecho abajo con una inclinación de 45°

#### 4.5. Revisión

Las señalizaciones y demarcaciones que se implementen se revisaran periódicamente según el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA-016 Inspecciones en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**, confirmando su buen estado y funcionamiento.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

#### 4.6. Formación / Información


Todos los trabajadores recibirán una formación inicial sobre la señalización del **SIG-PLN-SSO.MA-001-PE002 Plan de Contingencias** y de la empresa en general, al incorporarse en la empresa según el Procedimiento **SIG-PG-SSOMA- Competencia, Formación y Toma de Conciencia**.

La formación de la señalización específica a aplicar en el desarrollo del puesto de trabajo se realizará conjuntamente con la formación de dicho puesto.

#### 5. Historial de Revisiones

Nº Edición	Detalle de la Modificación


#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

## ANEXO 01 – EJEMPLO DE CARTELES DE SEÑALES DE SEGURIDAD Y SÍMBOLOS


### CARTELES DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

 EXTINTOR	 EXTINTOR	 EXTINTOR	 EXTINTOR	 EXTINTOR
 EXTINTOR	 EXTINTOR	 EXTINTOR	 EXTINTOR RODANTE	 MANGUERA CONTRA INCENDIOS
 MANGUERA DE INCENDIOS	 MANGUERA DE INCENDIOS	 HIDRANTE	 ALARMA CONTRA INCENDIOS	 AVISADOR SONORO
 TELÉFONO DE EMERGENCIA	 ESCALERA PORTÁTIL	 ARENA	 CUBETA PARA CASOS DE INCENDIO	 MANTA APAGAFUEGOS
 PUERTA CORTAFUEGO	 BOSQUE AUTÓNOMO CONTRA INCENDIOS	 CONEXIÓN SIMPLE PARA ROCIADORES AUTOMÁTICOS	 CONEXIÓN SIMPLE PARA ROCIADORES AUTOMÁTICOS	 VÁLVULA DE CONTROL PARA ROCIADORES AUTOMÁTICOS
 CONEXIÓN PARA EL SISTEMA CONTRA INCENDIO	 CONEXIÓN PARA EL SISTEMA CONTRA INCENDIO	 VÁLVULA PARA EL SISTEMA DE AGUA	 PANEL ELÉCTRICO PARA EL SISTEMA DE ALARMA	 USE LA ESCALERA EN CASO DE INCENDIO
 USE LA ESCALERA EN CASO DE INCENDIO	 USE LA ESCALERA EN CASO DE INCENDIO	 USE LA ESCALERA EN CASO DE INCENDIO	 SALIDA DE EMERGENCIA	 SALIDA DE EMERGENCIA
 SALIDA DE EMERGENCIA	 SALIDA DE EMERGENCIA	 SALIDA ACCESIBLE DE EMERGENCIA	 USO EXCLUSIVO BOMBEROS	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

### CARTELES DE PROHIBICIÓN


 <b>PROHIBIDO FUMAR</b> <small>NO FUMAR EN ESTAS ÁREAS</small>	 <b>PROHIBIDO HACER FUEGO</b>	 <b>PROHIBIDO PRENDER FOGATAS</b>	 <b>PROHIBIDO HACER FUEGO ABIERTO</b>	 <b>PROHIBIDO BEBER DE ESTA AGUA</b>
 <b>PROHIBIDO APAGAR CON AGUA</b>	 <b>PROHIBIDO TOCAR</b> <small>BAJO DOLOR DE ESCOPIJA</small>	 <b>PROHIBIDO SUBIR AL MONTACARGAS</b>	 <b>NO USAR EN CASO DE SISMO O INCENDIO</b>	 <b>PROHIBIDO VEHICULOS INDUSTRIALES</b>
 <b>PROHIBIDO TRANSPORTAR PERSONAS</b>	 <b>PROHIBIDO HACER RUIDO Y TOCAR BOCINAS</b>	 <b>PROHIBIDO EL INGRESO DE BICICLETAS</b>	 <b>PROHIBIDO EL INGRESO CON CELULARES O RADIO</b>	 <b>PROHIBIDO EL INGRESO CON ARMAS</b>
 <b>PROHIBIDO TOMAR FOTOS O FILMAR VIDEOS</b>	 <b>PROHIBIDO EL INGRESO CON ANIMALES</b>	 <b>PROHIBIDO EL INGRESO CON ALIMENTOS</b>	 <b>PROHIBIDO COMER O BEBER EN ESTA ÁREA</b>	 <b>PROHIBIDO EL INGRESO DE EXCURSIONISTAS</b>
 <b>PROHIBIDO CORRER</b>	 <b>PROHIBIDO TIRAR DEL CABLE</b>	 <b>PROHIBIDO REPARAR SIN AUTORIZACIÓN</b>	 <b>PROHIBIDO CONECTAR SIN AUTORIZACIÓN</b>	 <b>PROHIBIDO TIRAR OBJETOS AL SUELO</b>
 <b>PROHIBIDO EL INGRESO</b> <small>ÁREA RESTRICTADA</small>	 <b>PROHIBIDO EL PASO DE PEATONES</b>	 <b>PROHIBIDO USAR LOS CONTENEDORES COMO BOCINAS</b>	 <b>PROHIBIDO DEPOSITAR OBJETOS EN EL PISO</b>	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

### CARTELES DE ADVERTENCIA


 <b>ATENCIÓN</b> RIESGO ELÉCTRICO	 <b>PELIGRO</b> DE MUERTE ALTO VOLTAJE	 <b>RIESGO</b> DE DESCARGAS ELÉCTRICAS	 <b>SUSTANCIA</b> O MATERIAS TÓXICAS	 <b>PELIGRO</b> DE MUERTE
 <b>SUSTANCIAS</b> O MATERIAS INFLAMABLES	 <b>PELIGRO</b> INFLAMABLE	 <b>CARGA</b> SUSPENDIDA EN ALTURA	 <b>RADIACIONES</b> NO IONIZANTES	 <b>FRECUENCIA</b> DE RADIO
 <b>CUIDADO</b> CON SUS MANOS	 <b>PELIGRO</b> ÁCIDO CORROSIVO	 <b>CUIDADO</b> PISO MOJADO	 <b>CUIDADO</b> RIESGO DE RESBALOSO	 <b>ATENCIÓN</b> RIESGO DE RADIACIÓN
 <b>ATENCIÓN</b> RIESGO DE OBSTÁCULOS	 <b>ATENCIÓN</b> BIOLÓGICO	 <b>ATENCIÓN</b> TEMPERATURA	 <b>ATENCIÓN</b> BAJA ACCIDENTES	 <b>ATENCIÓN</b> SUPERFICIE EXPLOSIVO
 <b>PELIGRO</b> RIESGO DE EXPLOSIÓN	 <b>ATENCIÓN</b> AGENTE OXIDANTE	 <b>ATENCIÓN</b> CAMPO MAGNÉTICO POTENTE	 <b>ATENCIÓN</b> RADIACIÓN LASER	 <b>CUIDADO</b> SUPERFICIE CALIENTE
 <b>CUIDADO</b> TRÁNSITO DE MONTACARGAS	 <b>CUIDADO</b> BALONES DE GAS	 <b>CUIDADO</b> RIESGO DE SER APLASTADO	 <b>CUIDADO</b> ARRANQUE AUTOMÁTICO	 <b>CUIDADO</b> CAÍDA DE OBJETOS
 <b>CUIDADO</b> GRÚAS TRABAJANDO	 <b>CUIDADO</b> CON EL PERRO	 <b>CUIDADO</b> GAS COMPRESIDO	 <b>CUIDADO</b> HOMBRES TRABAJANDO	 <b>ATENCIÓN</b> RIESGO DE CAÍDA DE ROCAS
 <b>ATENCIÓN</b> CON SUS MANOS	 <b>EX</b> <b>CUIDADO</b> ATMÓSFERA EXPLOSIVA	 <b>ATENCIÓN</b> PELIGRO DE CAÍDAS	 <b>CUIDADO</b> RIESGO DE ASFALTA	



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00


### CARTELES DE OBLIGACIÓN

 USO OBLIGATORIO DE CASCO DE SEGURIDAD	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN AUDITIVA	 USO OBLIGATORIO DE BOTAS DE SEGURIDAD	 USO OBLIGATORIO DE BOTAS AISLANTES	 USO OBLIGATORIO DE GUANTES DE SEGURIDAD
 USO OBLIGATORIO DE GUANTES DE SEGURIDAD	 USO OBLIGATORIO DE GUANTES AISLANTES	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN OCULAR	 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN FACIAL
 USO OBLIGATORIO DE ARNÉS DE SEGURIDAD	 USO OBLIGATORIO DE TRAJE DE SEGURIDAD	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN AUDITIVA Y MASCARILLA	 USO OBLIGATORIO DE CASCO Y PROTECCIÓN AUDITIVA	 USO OBLIGATORIO DE CASCO Y LENTES DE SEGURIDAD
 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN OCULAR Y AUDITIVA	 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA DE PROTECCIÓN AUDITIVA Y CASCO	 USO OBLIGATORIO DE CASCO, PROTECCIÓN AUDITIVA Y OCULAR	 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA DE GAS	 USO OBLIGATORIO DE CASCO DE SEGURIDAD Y MASCARILLA DE GAS
 USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE RESCATE AUTÓNOMO	 ES OBLIGATORIO MANEJAR MANTOS EN CLIMAS CALIENTES	 ES OBLIGATORIO LAVARSE LAS MANOS	 ES OBLIGATORIO ABRIGARSE DESPUÉS DE UTILIZAR	 ES OBLIGATORIO DESCONTAMINAR DESPUÉS DE UTILIZAR
 ES OBLIGATORIO Tocar la bocina antes de salir	 USO OBLIGATORIO DEL GORRO	 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA Y GORRO	 USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA Y MANEJOS	 ES OBLIGATORIO USAR EL PASADIZO
 USO OBLIGATORIO DE MANTO	 USO OBLIGATORIO DE MANTO	 USO OBLIGATORIO DE MANTO	 USO OBLIGATORIO DE MANTO EN EL CASO DE	 USO OBLIGATORIO DE MANTO EN EL CASO DE
 USO OBLIGATORIO DE GORRO	 USO OBLIGATORIO DE GUANTES DE PROTECCIÓN	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN	 USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00


### CARTELES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

### CARTELES DE SEÑALES MÚLTIPLES



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN - COLORES	Pág. de 18
	Cód.: SIG-PE-SSO-006	Versión: 00

## ANEXO 02 – INSTALACIÓN DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

### Dimensiones de las Señales de Seguridad

Los formatos de las señales y carteles de seguridad necesarios, dependiendo de la distancia desde la cual al usuario visualizará la señal de seguridad o tendrá que leer el mensaje del cartel de seguridad, serán los contenidos en la siguiente Tabla:

#### Formatos de las Señales y Carteles según la distancia máxima de visualización

DISTANCIA	CIRCULAR	TRIANGULAR	CUADRANGULAR	RECTANGULAR		
				1 a 2 (lado menor en cm)	1 a 3 (lado menor en cm)	2 a 3 (lado menor en cm)
De 0 a 10	20	20	20	20 x 40	20 x 60	20 x 30
+ de 10 a 15	30	30	30	30 x 60	30 x 90	30 x 45
+ de 15 a 20	40	40	40	40 x 80	40 x 120	40 x 60

Para casos particulares las dimensiones de las señales y carteles de seguridad se reducirán proporcionalmente.

APÉNDICE 35 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – VIGILANCIA A LA SALUD

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>VIGILANCIA A LA SALUD</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-007</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

## 1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer la forma, metodología y las pautas de actuación para la prestación de la Vigilancia de la Salud por parte de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Este procedimiento alcanza a todos los empleados y empleadas de Transportes Alexa que voluntariamente den su consentimiento para llevar a cabo la vigilancia de la salud, caso contrario solo se le controlara su examen de ingreso, periódico y de salida.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Asignar los recursos necesarios y el personal idóneo para la adecuada implementación de este procedimiento.

### 3.2. Jefe SSOMA


- Vigilará su cumplimiento y tendrá la responsabilidad de impulsar su difusión.
- Resolver las dudas de interpretación que puedan plantearse.
- Otras que le correspondan de conformidad con las funciones y responsabilidades.

### 3.3. Comité SSOMA

- Informar el procedimiento como parte del Programa Anual de SSOMA.
- Asegurarse que se esté realizando la vigilancia de la salud.

### 3.4. Supervisor

- Implantar este procedimiento de conformidad con el alcance y personal afectado.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

- Mantener actualizado este procedimiento, especialmente con relación a posibles modificaciones de normativa.
- Mantener reuniones periódicas y comunicación constante con la alta dirección, Comité SSOMA.
- Programar y organizar anualmente los diversos colectivos de trabajadores a los que se ofrecerá y realizará la evaluación de la salud.

#### 4. Procedimiento o Desarrollo

La vigilancia de la salud es uno de los instrumentos que utiliza la Medicina del trabajo para controlar y hacer el seguimiento de la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de la población trabajadora. Como tal, es una técnica complementaria que ha de integrarse en el plan de prevención global de la Universidad, recibiendo información y facilitándola a su vez a los otros programas que constituyen dicho plan (seguridad, higiene, ergonomía, psicosociología aplicada), actuando, a diferencia de las anteriores y salvo excepciones, cuando ya se han producido alteraciones en el organismo.

##### 4.1. Vigilancia de la Salud Individual


Los exámenes médicos individuales constituyen el medio más utilizado para la Evaluación de la Salud de los trabajadores en relación con las condiciones de su puesto de trabajo. Sus principales objetivos son:

- Evaluación de la eficacia de las medidas de control de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Detección de las anomalías preclínicas y clínicas en un momento en que una intervención puede ser beneficiosa para la salud del individuo.

##### 4.2. La Evaluación de la Salud debe ser específica

Se realizará en función del o de los riesgos a los que está sometido el trabajador en el lugar de trabajo y tendrá en cuenta las particularidades del trabajador o trabajadora. La evaluación médica debe ser proporcional y va unida al respeto de la dignidad de la persona y de su intimidad, lo que incluye también que las pruebas se ajusten al fin perseguido (es




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

decir, a la detección precoz de los posibles daños de origen laboral y a la protección de los especialmente sensibles).

#### **4.3. Voluntariedad y obligatoriedad de la Vigilancia de la Salud**

Las normas nos indican que la vigilancia de la salud es un derecho del trabajador y una obligación del empresario, enunciando como regla general la voluntariedad de la misma. Ese carácter voluntario se transforma en una obligación del trabajador en las siguientes circunstancias:

- a) Que los reconocimientos sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores. La indispensabilidad de la vigilancia vendrá delimitada por el riesgo y por la inevitabilidad de la medida por no existir otro procedimiento para conseguir información sobre la magnitud del riesgo y su grado de incidencia en la salud del trabajador
- b) Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa. En este supuesto la vigilancia de la salud se utiliza como medio para hacer efectivo el antiguo principio de adecuación del trabajador al trabajo. Esta excepción requiere la existencia de un peligro real para el trabajador o para terceros que pueda ser evitado con dicho reconocimiento y que, en el caso de riesgo para terceros, es de tal gravedad que se sitúa por encima del derecho individual.
- c) La existencia de una disposición legal con relación a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. Varias son las disposiciones legales en las que se establece la obligatoriedad de la vigilancia de la salud:
  - Por un lado, la ley 29783, obliga al empresario a realizar reconocimientos previos y periódicos a los trabajadores que ocupen un puesto de trabajo en el que exista un riesgo de enfermedad profesional.
  - Por otro, toda aquella legislación específica que así lo indique como por ejemplo la relativa a la exposición a ruido, a ciertos agentes químicos y a las radiaciones ionizantes, entre otras.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

#### 4.4. Confidencialidad

La información médica derivada de la vigilancia de la salud de cada trabajador estará disponible para el propio trabajador, los servicios médicos responsables de la salud y la autoridad sanitaria. Ningún empresario podrá tener conocimiento del contenido concreto de las pruebas médicas o de su resultado sin el consentimiento expreso y fehaciente del trabajador. Al empresario y a las otras personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les deberán facilitar el informe clínico-laboral (conclusiones) de dicho reconocimiento en los términos de:

- Aptitud o adecuación del trabajador a su puesto de trabajo o función.
- Necesidad de introducir o de mejora de las medidas de protección o prevención.


#### 4.5. Contenidos y Protocolos de Vigilancia específica

La ley no especifica ni define las medidas o instrumentos de vigilancia de la salud, pero sí establece una preferencia para aquellas que causen las menores molestias al trabajador, encomendando al Área de SSOMA el establecimiento de las pautas y protocolos de actuación en esta materia.

El contenido de las evaluaciones médicas individuales concluirá, como mínimo, una historia clínico-laboral, donde además de los datos de anamnesis, exploración física, control biológico y exámenes complementarios, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, del tiempo de trabajo en el mismo, de los riesgos detectados en el análisis de condiciones y de las medidas de prevención adoptadas.

Así mismo, este examen se mejorará con pruebas y reconocimientos médicos generales complementarios de los establecidos en los protocolos de vigilancia sanitaria.

Como resultado de la revisión de la evaluación de riesgos, se generará el documento de “protocolización” que organiza la actuación preventiva desde el punto de vista sanitario, en tanto en cuanto recoge los puestos de trabajo de la empresa y los riesgos de los mismos. En base a la evaluación de estos, se determinan los protocolos sanitarios a aplicar y por

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

ende las pruebas que se deben llevar a cabo para realizar un buen seguimiento del estado de salud de los trabajadores.


Este protocolo de examen de salud estará compuesto por los protocolos específicos establecidos por las normas vigentes en este material, el cual se encuentra en el documento **SIG-O-SSO-001-PE007 “Protocolo de Examen Médico Ocupacional”**.

#### 4.6. Tipos de Exámenes

- a) **Examen pre ocupacional:** antes de incorporarse al trabajo.
- b) **Tras una ausencia prolongada:** no está definido en la legislación el período de tiempo, pero queda a criterio médico considerar el período adecuado, por ello, como pauta general, se establece un reconocimiento a aquellos trabajadores que tengan una baja igual o superior a 60 días, llevándose a cabo tras la incorporación al trabajo.
- c) **Periódico:** por trabajar con determinados productos o en determinadas condiciones reguladas en legislación específica que así lo exija o según riesgos determinados en la evaluación de riesgos, incluidas las características personales. No obstante, en lo que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, Transportes Alexa lo realizara de manera anual.
- d) **Vigilancia de la salud obligatoria:** de conformidad con los requisitos del apartado 4.2. de este procedimiento. La periodicidad o intervalo de estos reconocimientos será de un año, o a criterio del médico especialista, salvo acuerdo o normativa aplicable.


#### 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00


## 6. Anexos

### ANEXO 01 – SIG-O-SSO-001-PE007 “PROTOCOLO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL”

	OTROS		Fecha A.: 01/01/2017
	PROTOCOLO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL		SIG-O-SSO-001-PE007
			Versión: 00
SIG-PE-SSO-007 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA A LA SALUD			
PROTOCOLO DE EXAMENES MEDICO OCUPACIONAL - TRANSPORTE DE GLP ENVASADO			
PRUEBAS	PREOCUPACIONAL	PREOCUPACIONAL	RETIRO
Evaluacion Clínica - Ocupacional Anamnesis, Antecedentes patológicos, Antecedentes laborales , riesgos expuestos Evaluación física que comprende : Examen general, Piel y partes del cuerpo sus características.	X	X	X
Evaluacion Musculoesqueletico y Neurológica	X	X	X
Examen Oftalmológico (Agudeza Visual Cerca, Lejos; Estereopsis, Test de Ishihara)	X	X	X
Examen Psicologico - Área Cognitiva -Área Emocional - Test de Fobias - Entrevista	X	X	X
Anexo 7 D Trabajos > 2500 msnm	X	X	NO APLICA
EXAMENES AUXILIARES			
Audiometría	X	X	X
Espirometría	X	X	X
Radiografía de Torax (P-A)	X	X	X
Radiografía de Columna Lumbosacra	X	X	X
LABORATORIO CLINICO			
Hemograma Completo (Hemoglobina, Htc, Perfil leucocitario, plaquetas.)	X	X	X
Grupo y Factor Rh	X	X	X
Glicemia en Ayunas	X	X	X
Examen completo de orina	X	X	X
EVALUACIONES ADICIONALES			
PRUEBA DE ESFUERZO (Todo Paciente Mayor de 40 años)	X	X	NO APLICA
Test de Fatiga, Somnolencia y Estrés (Conductores)	X	X	NO APLICA
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
MÉDICO OCUPACIONAL	JEFE SSOMA	GERENTE GENERAL	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-I-SSO-001-PE007 “INSTRUCTIVO PARA EL TRABAJADOR QUE REALIZARA LA EVALUACIÓN OCUPACIONAL”

	INSTRUCTIVO	Fecha A.: 01/01/2017
	INSTRUCTIVO PARA EL TRABAJADOR QUE REALIZARA LA EVALUACIÓN OCUPACIONAL	Cód.: SIG-I-SSO-001-PE-007
		Versión: 00


### ANTES:


- El trabajador deberá acudir a partir de las 7:30 a.m. en ayunas al examen médico, ni haber consumido comidas elevadas en grasa el día anterior.
- Es recomendable que el día del examen, el trabajador se encuentre en buen estado de salud, sin presentar procesos infecciosos intercurrentes (resfríos, diarrea, bronquitis, infección urinaria, etc.)
- Para el examen visual se deberá realizar con sus correctores actuales, de ser el caso. (Traer lentes si los usan.)
- Para el examen de audiometría, el trabajador debe encontrarse en reposo acústico, es decir, no expuesto a ruido las 18 horas previas al examen. Asimismo, no haber efectuado viajes desde zonas de altura en las 24 horas previas al examen.
- Para el examen de Espirometría es recomendable que el trabajador no presente sintomatología respiratoria al momento del examen.
- Para el examen de orina es recomendable abstenerse de tener relaciones sexuales la noche previa al examen. Asimismo, evitar ejercicio físico intenso el día previo al examen.
- Para el examen psicológico es necesario que el trabajador se encuentre en condiciones de reposo previo mínimo de 24 horas.
- Si el trabajador está administrándose algún medicamento, no debe suspenderlo para acudir al examen, al menos que se le indique lo contrario.
- Para el examen toxicológico es necesario que el trabajador se abstenga de consumir infusiones o mate de coca, ni haber recibido anestésicos por lo menos 04 días previos al examen en mención.

### DURANTE:

- El paciente deberá cooperar en todo momento, con las indicaciones dadas para la obtención de las evaluaciones.
- Si existiera alguna observación, o por algún motivo, el trabajador no hubiese efectuado todas las evaluaciones, deberá regresar al centro en el más breve plazo a fin de completar las mismas.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
---

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	VIGILANCIA A LA SALUD	Pág. de 10
	Cód.: SIG-PE-SSO-007	Versión: 00

	INSTRUCTIVO	Fecha A.: 01/01/2017
	INSTRUCTIVO PARA EL TRABAJADOR QUE REALIZARA LA EVALUACIÓN OCUPACIONAL	Cód.: SIG-I-SSO-001-PE-007
		Versión: 00

- Si el trabajador tuviera que levantar alguna observación, el Médico extenderá una hoja de referencia o interconsulta para que acuda al especialista respectivo. Una vez efectuada dicha consulta ampliatoria o efectuado el examen adicional solicitado, el trabajador deberá acudir al centro con el documento original de dichas evaluaciones, de tal manera que quede sustentado el levantamiento de la observación.

#### DESPUES:

- Si el paciente ha culminado sus evaluaciones sin ninguna observación, los resultados se entregarán 24 horas después de concluida la evaluación a partir de las 4:00 pm.
- Si el paciente tuviera alguna observación o le faltara alguna evaluación, se le indicara en el día para entregarle la documentación pertinente, después de que culmine con las evaluaciones faltantes y entregue las constancias de interconsulta los resultados serán entregados 24 horas después a partir de las 4:00 p.m.
- Los expedientes físicos de las evaluaciones médico Pre Ocupacionales (Historia Clínica) deberán quedar en cautela del Médico Ocupacional de la Empresa Contratista, en caso de que no contaran con uno, estas se almacenaran en las instalaciones de nuestra empresa.
- En caso contaran con Medico Ocupacional, por favor remitir los datos del Médico, y coordinar la forma de entrega es decir se las entregaremos en su empresa o vendrá un encargado a recogerlas.

**ÁREA DE SEGURIDAD,  
SALUD OCUPACIONAL  
Y MEDIO AMBIENTE**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

APÉNDICE 36 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – MANEJO MANUAL DE CARGAS


RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>MANEJO MANUAL DE CARGAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

## 1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer las rutinas básicas para la correcta manipulación de cargas que entrañen riesgos, en particular dorso lumbar para los trabajadores de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Aplica para todos los trabajos que implique levantamiento de cargas y en especial al personal de planta que realiza la descarga y carguío de balones de GLP.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA

- Será el responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Capacitar al personal sobre el adecuado cumplimiento del presente documento.


### 3.2. Supervisores / Trabajadores

- Se encuentran en la obligación de seguir este procedimiento y cumplir de acuerdo a lo indicado.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Límites de fuerza o carga recomendados que se han de tener en cuenta en la manipulación manual de Cargas

- Peso máximo en condiciones ideales:
  - 25 kg. en general.
  - 15 kg. para mujeres, trabajadores jóvenes o mayores, o si se quiere proteger a la mayoría de la población.
- Peso máximo en condiciones especiales:

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

- 40 kg. trabajadores sanos y entrenados, manipulación esporádica y en condiciones seguras (evitar si se puede: utilizar grúas, elevadores, etc.)
- Para fuerzas de empuje o tracción, como indicación general no se deberán superar los siguientes valores:
  - Para poner en movimiento una carga: 25 kg.
  - Para mantener una carga en movimiento: 10 kg.
- Peso máximo en posición sentada:
  - 5 kg. en general.


#### **4.2. Factores que se han de tener en cuenta previo a la manipulación manual de cargas**

##### **4.2.1. Evitar la manipulación manual de cargas**

- Automatización/mecanización de los procesos:
  - Palatización, grúas, carretilla elevadora, cintas transportadoras.
- Utilización de equipos mecánicos controlados de forma manual:
  - Carretillas, carros, plataformas elevadoras.
- Medidas organizativas:
  - Eliminar la necesidad del manejo de cargas y/o facilitar la implantación de equipos mecánicos de ayuda

##### **4.2.2. Reducir o rediseñar la carga**

- Disminuir el peso de la carga.
- Modificar el tamaño, los agarres y/o la distribución del peso de la carga.
- Colocar adecuadamente la carga.
- Disminuir las distancias recorridas.
- Una carga demasiado ancha obliga a mantener posturas forzadas de los brazos y no permite un buen agarre (no superar 60 cm.).
- Una carga demasiado profunda aumenta las fuerzas compresivas de la columna vertebral (no superar 50 cm.).

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

- Una carga demasiado alta puede entorpecer la visibilidad aumentando el riesgo de tropiezos (no superar 60 cm.).

#### **4.2.3. Proporcionar ayuda**


- Equipos de ayuda para la manipulación (mejorar posturas o reducir el esfuerzo): Carros, herramientas de ayuda, mesas elevadoras.
- Manipulación en equipo.
- Uso de calzado y ropa adecuados.

#### **4.2.4. Organización de trabajo**

- Permitir periodos de descanso.
- Dejar la mayor autonomía posible en el ritmo de trabajo.
- Facilitar todos los cambios necesarios: frecuencia, peso y características de la carga, ayudas mecánicas, condiciones ambientales, equipamiento del trabajador, desplazamiento de la carga, etc.
- Almacenar la carga a la altura de las caderas para que el trabajador no tenga que agacharse.
- Utilizar repisas, estanterías o plataformas de carga que estén a una altura adecuada.
- Cargar las tarimas de manera que los artículos pesados estén en torno a los bordes de la tarima, no en el centro; de esta manera, el peso estará distribuido por igual en la tarima. Ahora bien, hay que tener cuidado de que los artículos no se caigan con facilidad de la tarima y lesionen a alguien.

#### **4.2.5. Mejora del entorno de trabajo**

- Orden y limpieza.
- Evitar desniveles, escaleras y limitaciones de espacio.
- Realizar un correcto mantenimiento de los equipos de ayuda para la manipulación.
- Mejora de las características del suelo y del calzado.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

- Mantener una adecuada iluminación y ambiente térmico. Tener en cuenta las posibles vibraciones.
- Mantener todas las cargas frente al cuerpo.
- Dejar espacio suficiente para que todo el cuerpo pueda girar.

#### **4.3. Rutina en la manipulación manual de cargas**


##### **MÉTODO PARA LEVANTAR UNA CARGA**

Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar. Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda.

No todas las cargas se pueden manipular siguiendo estas instrucciones. Hay situaciones (como, por ejemplo, manipulación de barriles, manipulación de enfermos, etc. que tienen sus técnicas específicas).

##### **4.3.1. Planificar el levantamiento**

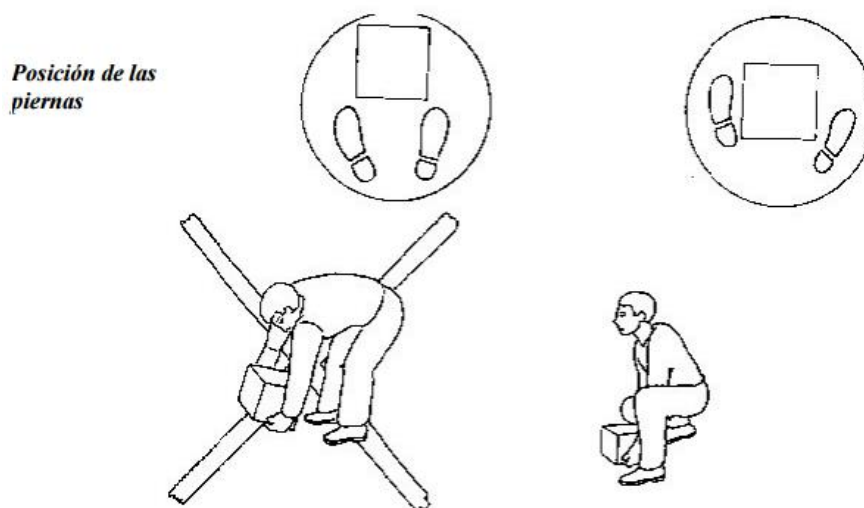
- Utilizar las ayudas mecánicas precisas. Siempre que sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas.
- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc.
- Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.
- Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.

#### 4.3.2. Colocar los pies

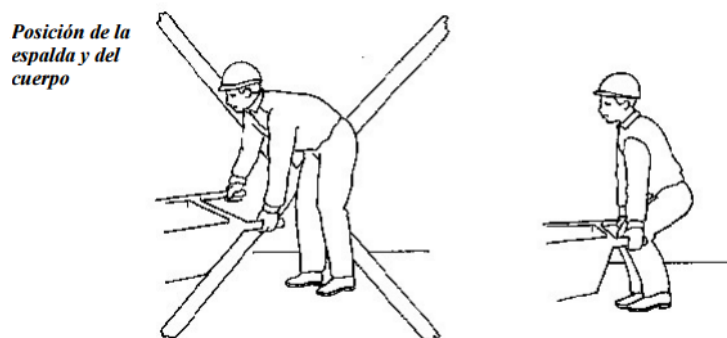
Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.




Acérquese al objeto. Cuanto más pueda aproximarse al objeto, con más seguridad lo levantará.

#### 4.3.3. Adoptar la postura de levantamiento

Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas. No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

El objeto debe levantarse cerca del cuerpo, pues de otro modo los músculos de la espalda y los ligamentos están sometidos a tensión, y aumenta la presión de los discos intervertebrales.

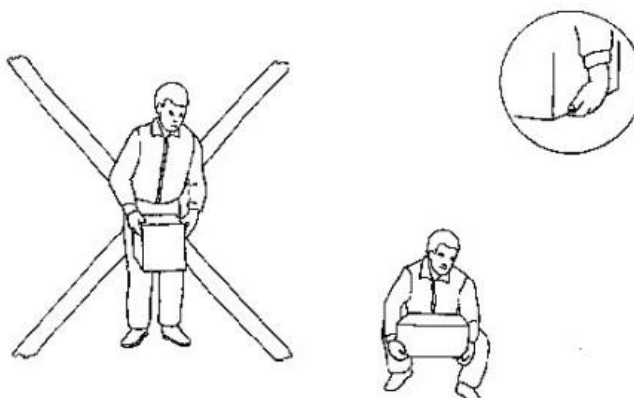
Deben tensarse los músculos del estómago y de la espalda, de manera que ésta permanezca en la misma posición durante toda la operación de levantamiento.

#### 4.3.4. Agarre firme

Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro.

Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.


*Posición de los brazos y sujeción*



Trate de agarrar firmemente el objeto, utilizando totalmente ambas manos, en ángulo recto con los hombros. Empleando sólo los dedos no podrá agarrar el objeto con firmeza.

#### 4.3.5. Levantamiento suave

Levantarse suavemente, por extensión de las piernas manteniendo la espalda derecha. o No dar tirones a la caga ni moverla de forma rápida o brusca.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

#### 4.3.6. Evitar giros

Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.

*Levantamiento  
hacia un lado*




Cuando se gira el cuerpo al mismo tiempo que se levanta un peso, aumenta el riesgo de lesión de la espalda. Coloque los pies en posición de andar, poniendo ligeramente uno de ellos en dirección del objeto. Levántelo, y desplace luego el peso del cuerpo sobre el pie situado en la dirección en que se gira.

#### 4.3.7. Carga pegada al cuerpo

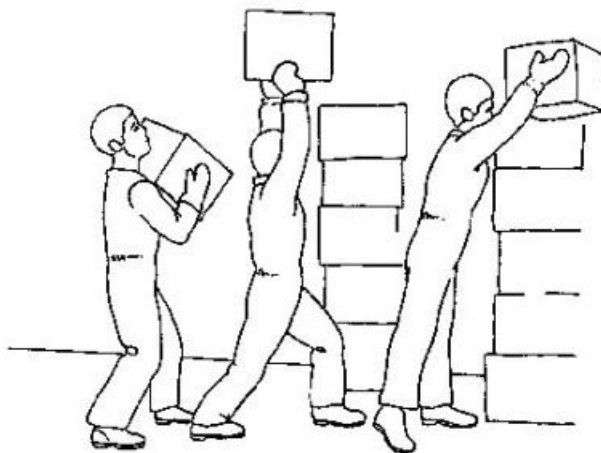
Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.

#### 4.3.8. Depositar la carga

Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre. o Depositar la carga y después ajustarla si es necesario. o Realizar levantamientos espaciados.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANEJO MANUAL DE CARGAS	Pág. de 11
	Cód.: SIG-PE-SSO-008	Versión: 00

*Levantamiento  
por encima de  
los hombros*



Si tiene que levantar algo por encima de los hombros, coloque los pies en posición de andar. Levante primero el objeto hasta la altura del pecho. Luego, comience a elevarlo separando los pies para poder moverlo, desplazando el peso del cuerpo sobre el pie delantero.

La altura del levantamiento adecuada para muchas personas es de 70-80 centímetros. Levantar algo del suelo puede requerir el triple de esfuerzo.

*Levantamiento  
con otros*




Las personas que a menudo levantan cosas conjuntamente deben tener una fuerza equiparable y practicar colectivamente ese ejercicio. Los movimientos de alzado han de realizarse al mismo tiempo y a la misma velocidad.

**Porte**





	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANEJO MANUAL DE CARGAS</b>	<b>Pág. de 11</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-008</b>	<b>Versión: 00</b>

Las operaciones de porte repercuten sobre todo en la parte posterior del cuello y en los miembros superiores, en el corazón y en la circulación. Lleve los objetos cerca del cuerpo. De esta manera, se requiere un esfuerzo mínimo para mantener el equilibrio y portar el objeto. Los objetos redondos se manejan con dificultad, porque el peso está separado del cuerpo. Cuando se dispone de buenos asideros, se trabaja más fácilmente y con mayor seguridad. Distribuya el peso por igual entre ambas manos.

Las operaciones de porte son siempre agotadoras. Compruebe si el objeto puede desplazarse mediante una correa transportadora, sobre ruedas o un carrito. Compruebe que no trata de desplazar un objeto demasiado pesado para usted, si existen asideros adecuados, si éstos se encuentran a la distancia apropiada, si hay sitio para levantar y portar el objeto, si no está resbaladizo el piso, si no hay obstáculos en su camino y si el alumbrado es suficiente. A menos que estén bien concebidos, los escalones, las puertas y las rampas son peligrosos.

## 5. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>

## 6. Anexos

- No Aplica.

APÉNDICE 37 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-009</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos mínimos para los equipos de protección personal con la finalidad de proteger a los trabajadores contra los riesgos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional en las áreas de trabajo de las actividades que realiza Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas operativas y administrativas de Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Brindar los recursos necesarios para que se cuente con los Equipos de Protección Personal adecuados para las operaciones de Transportes Alexa.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Establecer requisitos para la selección y uso del EPP aprobado utilizando una evaluación IPERC.
- Informar al trabajador sobre la selección, uso adecuado, mantenimiento y almacenamiento del EPP.
- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar que el EPP sea el correcto, esto se realizara previa evaluación por parte de los trabajadores.

### 3.3. Supervisor

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos relativos a EPP por parte de los trabajadores bajo su cargo.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>Pág. de 17</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-009</b>	<b>Versión: 00</b>

- Dar las instrucciones necesarias y adecuadas a los trabajadores sobre uso, mantenimiento y almacenamiento de los EPP.
- Proveer del EPP aprobado por el Área de Seguridad y Salud Ocupacional, necesaria al tipo de trabajo al trabajador que lo requiera.
- Registrar en un Kardex la entrega del EPP de cada trabajador, así como los cambios respectivos por defectos en el EPP o daños ocasionados por la labor.

### **3.4. Jefe de Logística**

- La adquisición de EPP será de acuerdo a los estándares y las evaluaciones realizadas por el personal.
- Coordinara con los proveedores la necesidad de evaluar, visitar y adquirir nuevo EPP.
- Mantendrá un lote de EPP suficiente para atender las necesidades del personal.
- Solicitar al proveedor una hoja técnica, con todas las características del EPP adquirido, las mismas que deben mantenerse durante todo el periodo que es adquirido el EPP.
- Antes de adquirir un EPP, solicitar el formato de aprobación por parte de Seguridad y Salud Ocupacional, del formato de aceptación por los trabajadores y de la cantidad requerida por la supervisión del área usuaria.


### **3.5. Trabajadores**

- Cuidar y no deteriorar el EPP que le ha sido asignado en actividades que sean propias para el puesto que ha sido contratado.
- Guardar el EPP cada vez que no sea necesario utilizarlo.
- Usar el EPP, en forma correcta tal como se le haya instruido.

## **4. Procedimiento o Desarrollo**

### **4.16. Generales**


- Está permitido sólo el uso de EPP aprobado.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

- El EPP debe ser inspeccionado antes de cada uso por el propio trabajador para verificar si está dañado o tiene defectos, en caso se detecte que está dañado o defectuoso se retirará y reemplazara inmediatamente.
- El EPP no debe ser modificado, en caso el EPP actual no se adapte a las características del trabajo, debe coordinarse con el Área de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente para evaluar otra opción.
- El EPP es de uso exclusivo para trabajos relacionados con la actividad propia del trabajador, por ningún motivo deben utilizarse fuera del horario de trabajo.
- Las especificaciones técnicas para compra o distribución se encuentran en el **ANEXO 01 – Especificaciones Técnicas del Equipo de Protección Personal.**

#### **4.17. Ropa Protectora (Incluye vestimenta de Seguridad Reflectiva)**

- Es obligatorio en todas las áreas el uso de pantalones largos y camisas o polos con mangas largas, excepto en las áreas de oficinas.
- La excepción anterior no es aplicable en caso se estén realizando trabajos de limpieza, mantenimiento o reparación.
- Se usará ropa protectora apropiada cuando existe el riesgo de lesiones.
- Es obligatorio el uso de vestimenta de seguridad reflectora (chaleco, casaca y/o mameluco) durante el día y la noche para el personal que trabaja cerca de equipos en movimiento (Camiones, Semitrailers, Cisternas, otros.)
- Las Características de las vestimentas de Seguridad Reflectora (Chaleco) son:
  - Color de la vestimenta: Naranja, Amarillo.
  - Color de la cinta: Plateado
  - Grado de reflexión: “Ingeniería” (500 candelas de poder), como mínimo
  - Ancho de la cinta: no menos de 2” de Ancho.
  - Largo total: en total las secciones de la cinta reflectante deberán tener por lo menos 2.5 metros y cada sección no deberá medir menos de 10 centímetros.
- Es obligatorio el uso de mandas y/o casacas de cuero cromado y otra ropa protectora de soldar aprobado cuando existe la posibilidad de lesión debido a la exposición a chispas, escoria y otros peligros de la soldadura.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

#### **4.18. Equipos de Protección Personal para los Pies**


- Deben cumplir con la norma NTP ISO 20345:2008.
- De cuero antiestático, con suela anti deslizable y puntero de seguridad (material resistente al impacto de 220J y la compresión de 15 kN).
- Es obligatorio en todas las áreas el uso de Zapatos de Seguridad tipo botín con punta de acero aprobados, excepto en los siguientes lugares:
  - Áreas de oficina
  - Comedores
  - Dentro de las cabinas de vehículos o equipos móviles.
- Se proporcionará como máximo un par de Zapatos de Seguridad cada 6 meses. En caso de daños visibles el cambio será inmediato.

#### **4.19. Equipos de Protección Personal para las Manos**

- Debe cumplir con la homologación EN-511 y EN-388.
- Guantes de Cuero Reforzado en la Palma (Material Res).
- Es obligatorio el uso de guantes aprobados cuando existe la posibilidad de lesiones en las manos.
- Es obligatorio el uso de guantes de cuero cromado aprobados cuando se realicen trabajos de soldadura.
- Es obligatorio el uso de guantes de cuero con palmas reforzadas aprobados cuando se manipulen objetos metálicos o que puedan ocasionar cortes.

#### **4.20. Equipos de Protección Personal para la Cabeza**

- Deben cumplir con la Norma NTP 399.018 2014.
- Cascos de Seguridad Tipo I, Clase Co G, con suspensión de 4 puntos y sistema de ajuste por perilla.
- Es obligatorio en todas las áreas el uso de Cascos de Seguridad Aprobados, excepto en los siguientes lugares:
  - Áreas de oficina
  - Comedores


	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>Pág. de 17</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-009</b>	<b>Versión: 00</b>

- Dentro de las cabinas de vehículos o equipos móviles.
- Las excepciones anteriores no son aplicables en caso se estén realizando trabajos de limpieza, mantenimiento o reparación.
- Está prohibido el uso de cascos conductores de electricidad
- El uso de barbiquejos es obligatorio cuando existe el riesgo de caída del casco.
- El período para el reemplazo de cascos es:
  - Personal administrativo: 05 años de uso.
  - Personal de Operaciones (Conductores, Estibadores): 04 años de uso
- Los cascos deben ser reemplazados inmediatamente cuando estén desgastados, deteriorados o dañados, aunque no se encuentren dentro del tiempo estipulado en el punto anterior.

#### **4.21. Equipos de Protección Personal para los Ojos**

- Deben cumplir con la norma NTP 399.046 2014 y tener certificación ANSI Z87.
- Lentes de seguridad con resistencia al impacto, anti réflex y antiempañante, adecuado para las actividades donde existe peligro de proyecciones.
- Es obligatorio en todas las áreas el uso de Lentes de Seguridad aprobados, excepto en los siguientes lugares:
  - Áreas de oficina
  - Comedores
  - Dentro de las cabinas de vehículos o equipos móviles.
- Las excepciones anteriores no son aplicables en caso se estén realizando trabajos de limpieza, mantenimiento o reparación.
- En vehículos y equipos móviles (Camionetas, Camiones, Semitrailers, Cisternas, otros.) con ventanas o cabinas abiertas es necesario el uso de lentes de seguridad debido a la presencia de partículas de polvo.
- Es obligatorio el uso de caretas de soldar aprobadas, adicionalmente a los lentes de seguridad, cuando se realicen trabajos de soldadura.
- Es obligatorio el uso de gafas de soldar aprobadas, cuando se utiliza un equipo de oxicorte.





	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00


- Tanto las caretas como las gafas de soldar deben contar con filtros de vidrios adecuados en el visor y una luna de policarbonato transparente que proteja el rostro del trabajador.
- El personal que requiera lentes de seguridad especiales (sobre lentes) para el uso conjunto de lentes médicos, deberá presentar un informe con todos los datos requeridos a su supervisor inmediato para que posteriormente sea llevado al Área de Seguridad y Salud Ocupacional, para que se haga la gestión del requerimiento conjuntamente con el Área de Logística.





#### 4.22. Equipos de Protección Personal para los Oídos

- Deben cumplir con la norma ANSI S 3.19
- Es obligatorio el uso de Protección Auditiva aprobada (tapones para los oídos y/o orejeras) cuando los niveles de ruido superen los límites máximos permisibles.

#### 4.23. Equipos de Protección Personal


N°	Equipamiento	Imagen Referencial
<b>Generales</b>		
01	Uniformes de Seguridad de Material antiestático (algodón, jeans) y chaleco con cintas reflectantes. Contiene con 2.5 metros de cinta reflectiva de 2" de ancho. La cinta es de color plomo plata y tiene 500 cándelas de poder.	
02	Botas de seguridad de cuero antiestático, con suela anti deslizable, y puntero de seguridad (material resistente al impacto de 220 J y la compresión de 15 kN). Cumple con la NTP ISO 20345:2008.	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

03	Guantes de Cuero Reforzado en la Palma (Material Res) Guantes de protección contra el frío y riesgos mecánicos (ejemplo: nylon y latex) para Conductores. Debe tener homologación EN-511 y EN-388.	
04	Casco de Seguridad, Tipo I, Clase C o G. Cumple con NTP 399.018 2014. Suspensión de 4 puntos y sistema de ajuste por perilla.	
05	Gafas de Seguridad con resistencia al impacto, anti réflex y antiempañante, cumple con la NTP 399.046 2014 y tener certificación ANSI Z87+, para las actividades donde exista peligro de proyecciones.	
06	Barbiquejo de cuatro puntas con soporte para barbilla, para los trabajados y/o operaciones en altura (1.8 m), en efecto solo será barbiquejo de 2 puntas con soporte para barbilla.	

#### 4.24. Entrega y Cambio de Equipos de Protección Personal

- La Entrega de EPP se procederá de acuerdo al **ANEXO 02 – Tabla de Equipo de Protección Personal por Ocupación.**
- El trabajador solicitará a su supervisor inmediato el EPP necesario para la ejecución de los trabajos asignados.
- El Supervisor verificara que el EPP solicitado sea el indicado en la Tabla de EPP por Ocupación y que se haya cumplido con el tiempo de vida útil de acuerdo al Kardex, además el trabajador debe tener el EPP en mal estado que desea cambiar.
- Si la autorización ha sido aprobada, el trabajador procederá a retirar el EPP requerido en Logística previa entrega del EPP en mal estado.
- En caso exista alguna observación, el supervisor directo deberá evaluar, en coordinación con el Área de Seguridad y Salud Ocupacional, la necesidad de que su personal utilice o cambie dicho EPP.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

- El Área de Seguridad y Salud Ocupacional verificara de manera aleatoria el llenado adecuado del **SIG-F-LOG-002-PE009 “Kardex de Entrega y Cambio de EPP”**


#### 4.25. Capacitación

- El personal de supervisión y trabajadores deberá ser capacitado mediante el curso respectivo organizado por el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y de acuerdo al **SIG-PRG-SSOMA-001-PG007 “Programa de Capacitación”**.


#### 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

## ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

	PROCEDIMIENTO		Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		Cód.: SIG-PE-SSO-009
			Versión: 00
ANEXO 01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
Tipo de Protección	Equipo de Protección Personal	Especificaciones	Condiciones para el Cambio
Protección de la Cabeza	Casco de Seguridad	Casco de seguridad Tipo I Clase C o G, comoda suspensión tipo trinquete de 4 puntos y almohadilla para frente estándar, con ranuras para orejeras y sistema de ajuste por perrilla, cumple con la NTP 339.018 2014.	Rajaduras, Finalización del tiempo de vida.
	Barbiquejo	Barbiquejo simple con soporte para barbilla, cómodos.	Roturas, estiramiento del barbiquejo, Finalización del tiempo de vida.
Protección Visual y facial	Lentes con Lunas Claras	Gafas de Seguridad, con resistencia al impacto,, contra empañaduras, cumple con la Norma NTP 399.046 2014 y tener certificación ANSI Z87+, Color transparente.	Rajaduras, Ralladuras que limiten la visión, Falta de Partes.
	Sobre Lentes	Lunas de policarbonato, lentes diseñados para protección de lentes con prescripción médica, impacto partículas, color transparente, cumple con la Norma ANSI Z 87.1	
	Máscara de Soldadura	Portavídeo levantable, careta de fibra de vidrio o cualquier otro material termoplástico, graduación tipo ratchet, con freno de protección del mentón cuando se baje la careta por cabeceo. Resistente al impacto, chispas, radiación calórica y cambios bruscos de temperatura. Ajustadas a la Norma ANSI Z87 Y Z87.1.	Rajaduras, Ralladuras que limiten la visión, Quemaduras, Falta de Partes.
Protectores Auditivos	Tapones Auditivos	Nivel de atenuación de ruido no menor a 25 Decibelios, de espuma de 3 falanges, con cordón, cumple con la Norma ANSI S3.19	Resecación, Daño del equipo, Contaminación.
Protección de Manos	Guantes de Cuero Reforzados	Fabricados en cuero carnaza suave para que no rasgue la mano, flexibles, de conformación anatómica a la mano y con refuerzo en la palma de la mano. Puño de seguridad.	Desgaste, Roturas, Quemaduras, Rasgaduras.
	Guantes para Riesgos Mecánicos	De protección contra el frío y riesgos mecánico, debe tener homologación EN-511 y EN-388	
	Guantes de Cuero p/Soldador	Fabricados en cuero carnaza suave para que no rasgue la mano, curtidos al cromo, flexibles, de conformación anatómica a la mano y con refuerzo en la palma de la mano.	
Protección de Pies	Zapatos de Seguridad	De cuero antiestática, con suela anti deslizable de una sola pieza taco-suela y puntera de seguridad (de cualquier material que resista un impacto de 220 J y la compresión de 15 kN) , de caña alta, con protección metatarsal, cumple con la NTP ISO 20345:2008 con certificación ANSI Z41.	Suelas en mal estado, roturas en el Cuero. Finalización del tiempo de vida
	Botas de Hule	Fabricada en hule natural por moldeo a inyección, suela antiderrapante y autolimpiante, plantilla ergonómica, removible y lavable para mayor higiene, 100% impermeable y lavable. Caña de 16 pulgadas, cumple con la Norma ANSI Z41. Color negro.	
Protección para el Cuerpo	Uniforme	Sera de material antiestático (algodón, jeans) Constara de 2 piezas, Polo y Pantalón, el polo sera de color indicado, de manga larga y con cuello, el pantalón sera de color azul oscuro con cintas reflectivas paralelas de 2" de ancho color plomo plata y tener 500 cándelas de poder (3M), ambas piezas contarán con el Logotipo del OL (T. Alexa)	Costuras Rotas, Cintas reflectivas deterioradas, Roturas de la Tela
	Chaleco Reflectivo de Seguridad	Sera de material antiestático (algodón, jeans) Con bandas verticales paralelas al frente y en la espalda, de 2" de ancho color plomo plata y tener 500 cándelas de poder (3M). Color Verde o Naranja	
	Delantal de cuero para soldador	Mandil de cuero de carnaza de 60 x 90 cms., espesor: 1.8 mm.	
	Capote impermeable	Fabricada en tela de P.V.C con recubrimiento interno en poliéster. Color amarillo, Capote con abertura frontal, cierre de broche y 2 bolsas en la parte inferior delantera. Capucha completa con cordón de nylon para ajustar.	
	Mameluco	Mameluco manga larga de material antiestático (algodón, jeans), con bolsillos en el pecho con cierre de seguridad, parte inferior 2 bolsillos ojal, parte de atrás 2 bolsillos parche, con cinta reflectiva paralelas de 2" de ancho color plomo plata y tener 500 cándelas de poder (3M) en pecho, espalda, brazos y piernas.	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

## ANEXO 02 – TABLA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL POR OCUPACIÓN



PROCEDIMIENTO

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Fecha A.: 01/01/2017

Cód.: SIG-PE-SSO-009

Versión: 00

ANEXO 02 - TABLA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL POR OCUPACIÓN

Área	EPP Ocupación	Casco de Seguridad (1)	Bañiquero (2)	Lentes de Seguridad Lunas Claras (3)	Sobre lentes	Mascara de Soldar	Tapones Auditivos	G uantes de Cuero Reforzados (4)	G uantes de Cuero p/Soldador (5)	Zapatos de Seguridad	Botas de Hule	Uniforme (Polo o Camisa, Pantalón)	Chaleco Reflectivo de Seg. (6)	Delantar de Cuero p/Soldador	Capote Impermeable	Mameluco	
Oficinas	Administrativos																
Taller	Mécanicos				SC						SC					SC	
	Soldadores										SC			SC	SC		
	Pintores										SC					SC	
	Almacenero				SC						SC					SC	
Operación	Supervisores				SC											SC	
	Conductores				SC												
	Estibadores				SC						SC					SC	
	Ayudantes de Ruta				SC												
Otros	Visitas									SC							
	Inspectores																

Nota: Los Elementos de Protección Personal esta sometidos al uso especifico de cada trabajador, sea por el tipo de trabajo o requiere otro tipo de EPP especial para su condición

Leyenda:

SC - Si corresponde el Uso de EPP por condición del trabajo o por uso especial.

(1) - Será utilizado de manera obligatoria en las instalaciones de taller y en clientes que sea exigido.


(2) - Será utilizado de manera obligatoria en las instalaciones de clientes que sea exigido.

(3) - Será utilizado por todo el personal al ingresar a área de taller de mantenimiento y clientes.

(4) - Será utilizado por trabajadores en actividad de Carga y Descarga y/o manipuleo de objetos.


(5) - Será utilizado por personal que realice funciones de corte de estructuras metálicas o soldadura.

(6) - Será utilizado Obligatoriamente en todas las Instalaciones de taller y clientes.


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

### ANEXO 03 – SIG-F-LOG-001-PE009 “KARDEX DE INGRESO DE EPP – ALMACÉN”


	FORMATO					Fecha A.: 01/01/2017					
	KARDEX DE INGRESO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL – ALMACÉN					Cód.: SIG-F-LOG-001-PE009					
						Versión: 00					
SIG-PE-SSO-009 PROCEDIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL											
INGRESOS											
N°	EPP Ingresado	Fecha de Ingreso	Cantidad	Recepcionado por:		Firma de Responsable					
1											
2											
EGRESOS											
N°	Nombres y Apellidos	Fecha de Salida	Cantidad Salida	Saldo	Condición del EPP	Ingreso de EPP Usado	Firma del Trabajador (Recibido)				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
<div> <div>_____</div> <div>Responsable de Ingresar EPP</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Revisado por Jefe SSOMA</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Responsable de EPP ingresado</div> </div>											

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

#### ANEXO 04 – SIG-F-LOG-002-PE009 “KARDEX DE ENTREGA Y CAMBIO DE EPP”

		PROCEDIMIENTO												Fecha A.: 01/01/2017
		KARDEX DE ENTREGA Y CAMBIO DE EPP												Cód.: SIG-F-LOG-002-PE009
														Versión: 00
SIG-PE-SSO-009 PROCEDIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL														
APELLIDOS Y NOMBRES:				DNI:				CARGO:				FECHA DE INGRESO:		
ITEM	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	MES												Año:
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Casco de Seguridad	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
2	Barbiquejo	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
3	Lentes de Seguridad Lunas Claras	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
4	Sobre Lentes	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
5	Mascara de Soldar	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
6	Tapones Auditivos	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
7	Guantes de Cuero Reforzados	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
		Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	


**Nota:** El trabajador es responsable del Mantenimiento del EPP, en caso de pérdida o deterioro excesivo del EPP brindado, ya sea por realizar actividades fuera de su jornada laboral o por descuido del Trabajador, este será el único responsable del Costo del EPP, procediendo al descuento del Costo del EPP perdido.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

















APELLIDOS Y NOMBRES:				DNI:		CARGO:		FECHA DE INGRESO:						
ITEM	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	MES												Año:
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
8	Guantes de Cuero p/Soldador	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
9	Zapatos de Seguridad (Talla __)	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
10	Botas de Hule (Talla __)	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
11	Polo Mangar Larga de la Empresa (Talla __)	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
12	Pantalon de la Empresa (Talla __)	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
13	Chaleco Reflectivo de Seguridad (Talla __)	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
14	Camisa (Talla __)	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
15	Delantal de Cuero para Soldador	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
16	Capote Impermeable	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
17	Mameluco	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	Estado:	
		Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	Devolución:	
		Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	

**Nota:** El trabajador es responsable del Mantenimiento del EPP, en caso de perdida o deterioro excesivo del EPP brindado, ya sea por realizar actividades fuera de su jornada laboral o por descuido del Trabajador, este sera el unico responsable del Costo del EPP, procediendo al descuento del Costo del EPP perdido.




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

















## ANEXO 05 – SIG-F-LOG-003-PE009 “KARDEX DE DEVOLUCIÓN DE EPP AL CESE DEL VINCULO LABORAL”

		FORMATO																		Fecha A.: 01/01/2017			
		KARDEX DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL AL CESE DEL VÍNCULO LABORAL																		Cód.: SIG-F-LOG-003-PE009			
		SIG-PE-SSO-009 PROCEDIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL																		Versión: 00			
N°	Nombres y Apellidos	FECHA DE ENTREGA	DNI	Fotocheck	Carnet de Capacitación	Pasaporte	Casco de Seguridad	Baliqueteo	Lentes de Seg. Lupa Clara	Sobre lentes	Mascara de Soldar	Tapones Auditivos	Guantes de Cuero Reforzados	Guantes de Cuero p/Soldador	Zapatos de Seguridad	Bota de Hule	Uniforme (Polo o Camisa, Pantalón)	Chaleco Reflectivo de Seg.	Delantal de Cuero p/Soldador	Capote Impermeable	Mameluco	Firma del Trabajador en señal de conformidad	
																							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

**Nota:** Marcar con el número de implementos que se le entrego al trabajador en cada casillero según corresponda. Marcar **N/A** en los casilleros de implementos que no corresponda a la actividad que realiza el Trabajador (no se le entrego). Asi mismo la recepción de la Documentación que se le entrego al trabajador, durante el tiempo que laboro. (Fotocheck, Carnet de Capacitación y Pasaporte)

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. de 17
	Cód.: SIG-PE-SSO-009	Versión: 00

### ANEXO 06 – SIG-F-LOG-004-PE009 “REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL”


		FORMATO														Fecha A.: 01/01/2017
		FORMATO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL														SIG-F-LOG-004-PE009
																Version: 00
SIG-PE-SSO-009 PROCEDIMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL																
N°	Nombres y Apellidos	Casco de Seguridad	Bañiquero	Lentes de Seguridad Lunas Claras	Sobre lentes	Mascara de Soldar	Tapones Auditivos	Guantes de Cuero Reforzados	Guantes de Cuero p/Soldador	Zapatos de Seguridad	Botas de Hule	Uniforme (Polo o Camisa, Pantalón)	Chaleco Reflectivo de Seg.	Delantal de Cuero p/Soldador	Capote Impermeable	Mameluco
																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

**Nota:** Marcar con la cantidad de EPP los implementos que el Trabajador requiere para desarrollar su Actividad de manera Segura, o los implementos que se debe tener en stock para el ingreso de Trabajadores Nuevos.

<hr/> <b>Jefe SSOMA</b>	<hr/> <b>Gerente General</b>
-------------------------	------------------------------

APÉNDICE 38 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – CHARLAS DE 5 MINUTOS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN																		
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>																		
ADMINISTRACIÓN	X																			
ASESORIA LEGAL	X																			
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X																			
MEDIO AMBIENTE	X																			
OPERACIONES	X																			
CONTABILIDAD	X																			
RECURSOS HUMANOS	X																			
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X																			
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X																			
<table border="1"> <tr> <td> <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>   <b>Procedimiento Específico</b> </td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>CHARLAS DE 5 MINUTOS</b> </td> <td> <b>CÓDIGO:</b>   <b>SIG-PE-SSO-010</b> </td> </tr> <tr> <td> <b>Versión:</b> 00         </td> <td> <b>Fecha:</b> 01/01/2017         </td> </tr> </table>			<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>CHARLAS DE 5 MINUTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-010</b>	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 01/01/2017													
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>CHARLAS DE 5 MINUTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-SSO-010</b>																		
<b>Versión:</b> 00		<b>Fecha:</b> 01/01/2017																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>REALIZADO</th> <th>REVISADO</th> <th>APROBADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">JEFE SSOMA</td> <td style="text-align: center;">GERENTE DE OPERACIONES</td> <td style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Firma</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </tbody> </table>			REALIZADO	REVISADO	APROBADO	JEFE SSOMA	GERENTE DE OPERACIONES	GERENTE GENERAL				Firma	Firma	Firma				Fecha:	Fecha:	Fecha:
REALIZADO	REVISADO	APROBADO																		
JEFE SSOMA	GERENTE DE OPERACIONES	GERENTE GENERAL																		
Firma	Firma	Firma																		
Fecha:	Fecha:	Fecha:																		
<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>																				
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____																				
 <div style="margin-left: 20px;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div>																				

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CHARLAS DE 5 MINUTOS	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-SSO-010	Versión: 00

## 1. Objetivo

Normar las pautas a seguir para presentar charlas de cinco minutos. Con la finalidad de crear conciencia, entrenar al personal, mantener una correcta actitud y adecuada comunicación hacia la prevención de accidentes en actividades de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades y personal de Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA


- Prepara las charlas que se entregaran diariamente al personal.
- Las charlas de cinco minutos serán dadas por el supervisor y delegados.
- Por cada charla deberá registrar la asistencia en el formato **SIG-F-SSO-001-PE010** “Registro de Asistencia a Charla de 5 Minutos”, en el que se colocará el nombre, documento de identidad y firma de cada uno de los asistentes.

### 3.2. Comité SSOMA

- Asesorará en el dictado de estas charlas, proporcionando el material necesario para su realización, si así se requiere.
- Preparar entrenamientos especiales de 30 minutos que incluya temas de primeros auxilios, actuación en caso de emergencia, entre otros.

### 3.3. Supervisores

- Dictar las charlas de 5 minutos antes del inicio de labores, y llegar a los trabajadores.
- Crear una cultura preventiva de seguridad en los colaboradores.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CHARLAS DE 5 MINUTOS	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-SSO-010	Versión: 00

### 3.4. Trabajadores

- Atender y participar en las charlas, así como aplicar las normas y recomendaciones que se le entreguen.

## 4. Procedimiento o Desarrollo

Estas charlas de 5 minutos representan algunas de las cosas que el supervisor puede presentar a su personal para evitar los accidentes laborales.


En estas charlas se han acentuado los aspectos de carácter general y de la conducta personal de los trabajadores., porque consideramos que, a pesar de tratarse de asuntos y ocurrencias obvias, es conveniente recalcarlos como iniciación de toda campaña de seguridad.

**Además:** se han seleccionado algunas con el propósito de ayudar a reducir los accidentes que ocurren en:

- El manejo de carga
- Caídas de las personas
- Máquinas
- Herramientas manuales
- Electricidad
- Incendios
- Vehículos

Estas son las causas más importantes de accidentes y lesiones de trabajo, según la experiencia y para cumplir nuestro deseo de aumentar la defensa contra las que constituye la mayor amenaza de lesión y de daño que existe hoy en el trabajo.

No es necesario conservar el orden riguroso de estas charlas, sino que se deben utilizar de acuerdo con las necesidades que se presenten, o la realidad misma de la empresa y los oficios que se desempeñan, sirviéndose de la oportunidad para su mejor resultado.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CHARLAS DE 5 MINUTOS	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-SSO-010	Versión: 00

#### 4.26. Advertencia

##### **Señor supervisor:**

Cuando la seguridad se convierta en el programa de los trabajadores, sus reuniones serán conferencias en las cuales participarán activamente, discutiéndose problemas de importancia para todos.

Pero en seguridad, como en todo, hay varias clases de reuniones: algunas son buenas, otras malas y otras peores que si no hubiera habido ninguna reunión. No se trata simplemente de reunir a su gente y decirles, “señores, se están presentando algunos accidentes que nos están fastidiando.


Deben tener más precaución y tengan presente que hay que hacer seguridad. Hasta luego. Ni tampoco ponerse a divagar sobre un tema, vacilar y tartamudear, hablando de generalidades y de la importancia de no accidentarse.

No cansa a sus oyentes con largos discursos con los cuales al finalizar han quedado peor entrenados que antes. Las reuniones así son un fracaso, porque nadie participa, excepto usted, obteniendo como resultado que nadie contribuye al planteamiento de problemas o con sugerencias que ayuden a resolver los problemas existentes. Son un fracaso porque usted no está preparado para enseñar ni la gente para aprender. Para eso también existe una técnica simple: realizar una charla en la que todos participen requiere cierta habilidad.

- **Preparar su charla**
- **Usar la demostración**
- **Obtener participación**
- **Usar ayudas visuales**

Probablemente al principio tenga que llamar la atención de la gente y estimularla a hacer preguntas o sugerencias para poner las cosas en marcha, pero con la práctica se interesarán. Para entonces estarán aprendiendo juntos: usted el arte de manejar una reunión y ellos como participar activamente.

Sin embargo, es importante que usted no solo predique la seguridad, sino también la practique y corrija los actos y condiciones inseguras que observen.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CHARLAS DE 5 MINUTOS	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-SSO-010	Versión: 00

Estas charlas semanales le darán la oportunidad de tratar con sus trabajadores sobre asuntos específicos del oficio y al mismo tiempo crear una conciencia que contribuirá al éxito de sus labores.

#### **4.27. Como preparar la Reunión para la Charla de Seguridad**

Programar la reunión con una semana de anticipación, de tal forma que tenga la oportunidad de familiarizarse con el tema que se va a discutir. Usted debe ser capaz de presentar la charla de una manera convincente, sin leerla, con sus propias palabras.


Realice la reunión en el lugar de trabajo, el espacio para sentarse no es necesario, ya que las reuniones son cortas, pero trate de que todos lo vean y escuchen.

Re una de antemano todos los materiales que intenta usar en la reunión (carteles, folletos, fotocopias, tarjetas, etc.). cuando sea posible utilice el equipo existente para ilustrar sus puntos de vista. Por ejemplo, mangos rotos de martillos, herramientas deterioradas, elementos de protección personal para demostrar su uso apropiado, etc.

#### **4.28. Como Dirigir la Reunión**

- a) Celebre una reunión de charla de seguridad cada una semana
- b) Limite cada una de las charlas a cinco minutos.
- c) Empiece la reunión felicitando a sus trabajadores por alguna buena labor reciente o haciéndoles una crítica constructiva en tono amistoso.
- d) Dicte la charla con sus propias palabras, con sus propios ejemplos. Para cada charla lleve sus apuntes o tenga a mano este folleto para consultas o referencias fáciles, pero no lo use sino exclusivamente para recordar lo que usted debe decir en su propio lenguaje.
- e) Haga que la gente participe. El propósito de estas charlas es hacer que los trabajadores piensen sobre los problemas de seguridad. Una de las mejores maneras de obtener esto es convertir la charla en una discusión. Haga que nombren y señalen los riesgos y los remedios que puedan ponerse. Estimúelos para que



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CHARLAS DE 5 MINUTOS	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-SSO-010	Versión: 00

presenten sugerencias que mejoren las condiciones de seguridad en sus sectores de trabajo.

#### 4.29. Otros asuntos que se pueden tratar en la reunión

##### a) Revise las lesiones que se hayan sucedido durante la semana anterior.

###### DISCUTA

- Cual fue la lesión
- Cómo ocurrió
- Como pudo haberse prevenido

##### b) Revise las violaciones a la seguridad anotadas durante la semana pasada

###### DISCUTA

- La naturaleza de las lesiones
- El peligro que representan
- Haga críticas constructivas (sin criticar a nadie por su nombre)

##### c) Revise el trabajo planeado para la semana entrante


###### DISCUTA

- Riesgos con los cuales se debe tener cuidado
- Equipos de seguridad que deben usarse
- Procedimientos que deben seguirse

#### 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	CHARLAS DE 5 MINUTOS	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-SSO-010	Versión: 00

**ANEXO 01 – SIG-F-SSO-001-PE010 “REGISTRO DE ASISTENCIA A CHARLA DE 5 MINUTOS”**

	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017	
	REGISTRO DE ASISTENCIA (CHARLAS DE 5 MINUTOS)		SIG-F-SSO-001-PE010	
			Versión: 00	
<b>SIG-PE-SSO-010 PROCEDIMIENTO DE CHARLAS DE 5 MINUTOS</b>				
<b>DATOS</b>				
Tema a Tratar:				
Fecha:				
Hora de Inicio:			Hora de Terminó:	
Lugar / Ubicación:				
Nombre del Capacitador:			Firma:	
Cargo:				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES (ASISTENTES)	DNI	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
<b>RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>				
Nombres y Apellidos				
Cargo:				
Fecha:				
Firma y Sello:				

APÉNDICE 39 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL  
Y DROGAS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-011</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-011	Versión: 00

## 1. Objetivo

Es Política de Transportes Alexa, dictar las normas que cumplan con brindar un ambiente de trabajo seguro y productivo a todo su personal pues el uso de alcohol o drogas afecta la habilidad de un trabajador para efectuar sus tareas de manera segura para sí mismo y para los demás.

## 2. Alcance

A todo el personal que realice actividades en las Áreas de Transportes Alexa o terceros que realice servicios para la Empresa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA


- Desarrollar y mantener actualizado el presente documento para la capacitación correspondiente al personal de Transportes Alexa.

### 3.2. Supervisor

- Monitorear el comportamiento de sus trabajadores en busca de signos de consumo de alcohol o drogas.
- Si se halla razonablemente convencido de que el trabajador ha consumido alcohol o drogas, hará los arreglos para los análisis respectivos.

### 3.3. Trabajadores y terceros

- Reportar al Área de SSOMA de Transportes Alexa, si está consumiendo drogas por prescripción médica a fin de verificar su capacidad para realizar sus tareas.
- Someterse a la prueba del Alcotest o Dosaje Etílico si se ve involucrado en un accidente.


	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-011</b>	<b>Versión: 00</b>

- Someterse a las pruebas anteriores si se detecta que su comportamiento indica signos de estar bajo influencia del alcohol o de alguna droga.

#### **4. Procedimiento o Desarrollo**

##### **4.1. Generales**

- En caso se detecte algún trabajador con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o drogas, aíslalo, pídale que tome asiento, hable con él y trate de determinar si sus ojos están dilatados, o si su manera de hablar u otras acciones indican descoordinación o afectación. Si usted se halla razonablemente convenido de que el trabajador, presente indicio de haber consumido alcohol o drogas, haga los arreglos necesarios para los análisis respectivos, y proceda de acuerdo a lo siguiente:
- Un Trabajador será solicitado para pasar por análisis cuando:
  - Esté involucrado en un accidente.
  - Su conducta sea inusual o se le detecten indicios de deterioro físico.
  - Tenga olor a alcohol.
  - De alguna manera se determine la posibilidad de que pudiera estar afectado por alguna droga.
- Se paralizará la operación al trabajador, y será retirado del área de trabajo por el supervisor y se coordinará un reemplazo en el puesto de trabajo.
- Notifique al trabajador que se le va a someter a una investigación.
- Contáctese con el Área SSOMA para la prueba del Alcotest u otra correspondiente.
- De resultar positiva la mencionada prueba, prepare el traslado del trabajador hacia las instalaciones de Transportes Alexa, para un segundo examen. En caso de resultar negativa la primera prueba del Alcotest, el trabajador retornará a sus labores habituales.
- El Supervisor permanecerá con el trabajador hasta que se inicie el transporte hacia las instalaciones de Transportes Alexa.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-011</b>	<b>Versión: 00</b>

- El SSOMA se hará responsable de que se efectuó la Segunda Prueba de Alcotest correspondiente y remitirá de inmediato el informe de los Resultados a los Representantes de la Empresa para su correspondiente procesamiento.
- Si la segunda prueba en el Área SSOMA resultara negativa, el trabajador se reincorporará inmediatamente a sus labores.

## **4.2. Sanciones**

### **4.2.1. Despido Inmediato**

- Cuando el trabajador fue detenido después de pasar la entrada principal o durante el trabajo y al practicársele el dosaje etílico resultara positivo.
- Cuando el trabajador sea encontrado en posesión de bebidas alcohólicas o drogas o que las utilice en el trabajo. La posesión o uso de alcohol o drogas en un vehículo de la empresa será también causal de despido.
- Si un trabajador se ve involucrado directamente en un accidente y la prueba de dosaje etílico o de uso de drogas prohibidas resulta positiva.
- Resistirse a sentarse y hablar con el Supervisor, con una actitud no adecuada.
- Negarse a la prueba del Alcotest o ala del dosaje Etílico.
- Evitar la prueba del Alcotest o a la del Dosaje Etílico en caso de Accidente.
- Cuando luego de una suspensión reincide.

### **4.2.2. Suspensión**

- Cuando es detenido en vigilancia en la entrada principal de Transportes Alexa.
- Si el trabajador es descubierto ebrio al intentar subir a un vehículo de Transportes Alexa.

### **4.2.3. Recomendaciones Generales**

- Si un trabajador está consumiendo drogas legales prescritas por un médico que afecten sus capacidades físicas o mentales para hacer su trabajo de forma segura

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-011</b>	<b>Versión: 00</b>

y eficientemente, no deberá presentarse a trabajar. Siendo comunicado con anterioridad al Área de Recursos Humanos de Transportes Alexa.

## 5. Historial de Revisiones

<b>N° Edición</b>	<b>Detalle de la Modificación</b>

## 6. Anexos



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-011	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-O-SSOMA-002 “POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS”



### POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS


En Transportes Alexa se tiene la responsabilidad y el compromiso con la salud, seguridad y el bienestar de todos sus empleados y contratistas.

Transportes Alexa reconoce que es un derecho de toda persona vivir en un ambiente libre de efectos externos nocivos para su desarrollo y el de la sociedad, por lo tanto; considera que el uso de alcohol y drogas constituye un problema de salud que involucra a la seguridad y la calidad de las actividades de la compañía.

Nuestra organización por tal razón constituye lo siguientes puntos:

1. Promueve mediante actividades de concientización, capacitación que todos sus trabajadores sean responsables de lograr un ambiente de trabajo libre de alcohol y drogas.
2. Prohíbe el consumo de alcohol y drogas durante sus operaciones.
3. El consumo de alcohol fuera de la jornada laboral, corresponde a la responsabilidad de cada trabajador, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de sus actividades durante su labor.
4. No está permitido presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
5. Si se identifica el consumo de alcohol a través de pruebas de Alcotest al inicio de labores por la supervisión, se pasara a concientización por medio de charlas de seguridad para prevenir el abuso de alcohol y drogas.

Es importante que todos los trabajadores y/o colaboradores de nuestra organización conozcan a detalle los lineamientos establecidos en esta Política para poder lograr en conjunto un ambiente libre de alcohol y drogas.




**ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA**  
GERENTE GENERAL

01/01/2017  
Versión: 00

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-SSO-011	Versión: 00

## ANEXO 02 – SIG-I-SSO-001-PE011 “LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS”

	INSTRUCTIVO	Fecha A.: 01/01/2017
	LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS	Cód.: SIG-I-SSO-001-PE011
		Versión: 00

### Lineamientos Operativos

#### Para la Actuación en Casos de posible estado de Ebriedad de Conductores en Ruta

##### 1. Disposiciones Generales


- ✓ El presente documento establece los lineamientos operativos para la actuación de la empresa Transportes Alexa para casos de posible estado de Ebriedad de Conductores que se encuentran en Ruta.
- ✓ En este documento se establecen el procedimiento que se tiene que seguir en caso de la detección de un Conductor en posible estado de Ebriedad.


El objetivo del presente documento es dictar las normas que cumplan con brindar un ambiente de trabajo seguro y productivo a todo su personal pues el uso de alcohol o drogas afecta la habilidad de un trabajador para efectuar sus tareas de manera segura para sí mismo y para los demás, así como establecer los lineamientos operativos para la actuación del personal de Transportes Alexa ante casos de posible ebriedad de conductores en ruta.

##### 2. Actuación de Transportes Alexa para Casos de Posible Ebriedad de Conductores en Ruta.

En caso se detecte algún trabajador con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o drogas, aíslalo, pídale que tome asiento, hable con él y trate de determinar si sus ojos están dilatados, o si su manera de hablar u otras acciones indican descoordinación o afectación.

Si usted se halla razonablemente convenido de que el trabajador, presente indicio de haber consumido alcohol o drogas, haga los arreglos necesarios para los análisis respectivos, y proceda de acuerdo a lo siguiente:

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-011</b>	<b>Versión: 00</b>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Cód.: SIG-I-SSO-001-PE011</b>
		<b>Versión: 00</b>


- Un Trabajador será solicitado para pasar por análisis cuando:
- Esté involucrado en un accidente.
  - Su conducta sea inusual o se le detecten indicios de deterioro físico.
  - Tenga olor a alcohol.
  - De alguna manera se determine la posibilidad de que pudiera estar afectado por alguna droga.
- Se paralizará la operación al trabajador, y será retirado del área de trabajo por el supervisor y se coordinará un reemplazo en el puesto de trabajo.
  - Notifique al trabajador que se le va a someter a una investigación.
  - Contáctese con el Área SSOMA para la prueba del Alcotest u otra correspondiente.
  - De resultar positiva la mencionada prueba, prepare el traslado del trabajador hacia las instalaciones de Transportes Alexa, para un segundo examen. En caso de resultar negativa la primera prueba del Alcotest, el trabajador retornará a sus labores habituales.
  - El Supervisor permanecerá con el trabajador hasta que se inicie el transporte hacia las instalaciones de Transportes Alexa.
  - El SSOMA se hará responsable de que se efectúe la Segunda Prueba de Alcotest correspondiente y remitirá de inmediato el informe de los Resultados a los Representantes de la Empresa para su correspondiente procesamiento.
  - Si la segunda prueba en el Área SSOMA resultara negativa, el trabajador se reincorporará inmediatamente a sus labores.

### 3. Sanciones

#### 3.1. Despido Inmediato

- Cuando el trabajador fue detenido después de pasar la entrada principal o durante el trabajo y al practicársele el dosaje etílico resultara positivo.
- Cuando el trabajador sea encontrado en posesión de bebidas alcohólicas o drogas o que las utilice en el trabajo. La posesión o uso de alcohol o drogas en un vehículo de la empresa será también causal de despido.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>PREVENCIÓN EN EL USO DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Pág. de 7</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-011</b>	<b>Versión: 00</b>

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>Cód.: SIG-I-SSO-001-PE011</b>
		<b>Versión: 00</b>

- Si un trabajador se ve involucrado directamente en un accidente y la prueba de dosaje etílico o de uso de drogas prohibidas resulta positiva.
- Resistirse a sentarse y hablar con el Supervisor, con una actitud no adecuada.
- Negarse a la prueba del Alcotest o ala del dosaje Etilico.
- Evitar la prueba del Alcotest o a la del Dosaje Etilico en caso de Accidente.
- Cuando luego de una suspensión reincide.

### **3.2. Suspensión**

- Cuando es detenido en vigilancia en la entrada principal de Transportes Alexa.
- Si el trabajador es descubierto ebrio al intentar subir a un vehículo de Transportes Alexa.

### **3.3. Recomendaciones generales**

- Si un trabajador está consumiendo drogas legales prescritas por un médico que afecten sus capacidades físicas o mentales para hacer su trabajo de forma segura y eficientemente, no deberá presentarse a trabajar. Siendo comunicado con anterioridad al Área de Recursos Humanos de Transportes Alexa.

**ÁREA DE SEGURIDAD,  
SALUD OCUPACIONAL  
Y MEDIO AMBIENTE**

APÉNDICE 40 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y  
PREVENTIVO

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	

<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-012</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017


REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		

	<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-012</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Asegurar la funcionalidad de los recursos físicos mediante un sistema que permita el monitoreo, control y realización mantenimientos preventivos y correctivos, con el fin de protegerlos de daños y alargar su vida útil.

## 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de máquinas, equipos, infraestructura física y demás bienes institucionales y termina con el recibido a satisfacción del servicio de mantenimiento prestado.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General

- Proveer los recursos necesarios para realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos físicos de la Empresa Transportes Alexa.

### 3.2. Jefe SSOMA


- Supervisar y controlar el cumplimiento de dicho procedimiento en los recursos físicos de la Empresa Transportes Alexa.

### 3.3. Jefe de Mantenimiento

- Realizar el cumplimiento de dicho procedimiento en las labores diarias que tengan relación con las actividades para el Transporte de GLP Envasado.

### 3.4. Supervisor

- Supervisar el cumplimiento de dicho procedimiento, asegurando la seguridad y cuidado del medio ambiente de cualquier impacto negativo que pueda generar las actividades del mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00

#### 4. Procedimiento o Desarrollo

##### 4.1. Verificación de los Recursos Físicos

El Jefe de Mantenimiento conjuntamente con los diferentes técnicos responsables de ejecutar los mantenimientos, realizan trimestralmente, un recorrido por las instalaciones de la institución, con el fin de detectar necesidades de mantenimientos. Se verifican el estado de las áreas, zonas comunes, instalaciones eléctricas, unidades de transporte, equipos y demás bienes institucionales, esto se realiza en conjunto con el Supervisor de Seguridad, identificando las observaciones en sus respectivos formatos de inspección.

##### 4.2. Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo


Se realizará de forma Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, con base en la información extraída de las inspecciones realizadas, las especificaciones técnicas de los equipos y las recomendaciones suministradas por los proveedores, se elabora el **SIG-PRG-SSO.MU-001-PE012 “Programa de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte”** en el que se relacionan los vehículos de transporte que se encuentran en la operación de la Empresa.

##### 4.3. Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo

El Jefe de Mantenimiento en conjunto con el Supervisor SSOMA, considerando el recurso humano disponible:

- Asigna la **SIG-F-SSO.MU-001-PE012 “Orden de Trabajo”** al técnico idóneo para la ejecución del mantenimiento.
- Realiza el requerimiento respectivo de los materiales y/o recursos que se necesitara para la ejecución de los mantenimientos establecidos.
- Supervisar los trabajos realizados.
- Cierra la **SIG-F-SSO.MU-001-PE012 “Orden de Trabajo”** de mantenimiento, con fecha y firma del responsable, archivando el documento en el lugar adecuado.



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00


#### 4.4. Atención de solicitudes de Mantenimiento

- **Solicitud de servicio de mantenimiento:** Cualquier empleado puede detectar necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo, derivadas del deterioro en las instalaciones o unidades de transporte. Ante esta situación, el interesado debe contactar con el Jefe de Mantenimiento para solicitar el servicio de mantenimiento.
- **Análisis de la solicitud y asignación de la actividad:** El Jefe de Mantenimiento analiza la solicitud recibida y de acuerdo al tipo de servicio solicitado y a la disponibilidad de los técnicos de mantenimiento, pacta una fecha y hora, con el cliente, para prestar el servicio. Seguidamente asigna el trabajo al técnico de mantenimiento idóneo para la reparación.
- **Prestación del servicio de mantenimiento:** El Técnico de mantenimiento asignado se dirige a la oficina donde se requirió el servicio, confirma con el solicitante el tipo de servicio que va a prestar, para que este lo avale y procede a ejecutar las actividades necesarias para cumplirlo.
- **Conformidad al Servicio:** El técnico de mantenimiento entrega el trabajo terminado al solicitante explicándole brevemente lo realizado y dándole las recomendaciones del caso, si aplica. En el caso de aceptación del servicio, debe recoger la firma de recibido a satisfacción, por parte de la persona solicitante.


#### 5. Historial de Revisiones

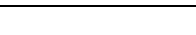
N° Edición	Detalle de la Modificación

#### 6. Anexos

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00


### ANEXO 01 – SIG-F-SSO.MU-001-PE012 “ORDEN DE TRABAJO”


	FORMATO		Fecha A.: 01/01/2017
	ORDEN DE TRABAJO		Cód.: SIG-F-SSO.MU-001-PE012
			Versión: 00
SIG-PE-SSO-012 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO - ANEXO 01			
ORDEN DE TRABAJO PARA NO CONFORMIDADES (NC) - MANTENIMIENTO			
Fecha:	Tipo de Mantenimiento a Realizar:	<input type="checkbox"/> Preventivo	<input type="checkbox"/> Correctivo
Unidad o Instalación:	Aplicar Mantenimiento a:	<input type="checkbox"/> Equipo o Unidad	<input type="checkbox"/> Instalación
Solicitante:	Servicio ejecutado por personal:	<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Externo
FALLA MECÁNICA			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
SISTEMA ELÉCTRICO			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
NEUMÁTICOS			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
OTRAS NO CONFORMIDADES			
-			
-			
-			
-			
-			
Nombre(s) del (los) Ejecutante(s):			
1		Firma:	
2		Firma:	
3		Firma:	
4		Firma:	
Evaluación del Trabajo:		Eficiente:	<input type="checkbox"/> Deficiente: <input type="checkbox"/>
_____ Jefe de Mantenimiento		_____ Supervisor de Seguridad	


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00


**ANEXO 02 – SIG-PRG-SSO.MU-001-PE012 “PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES DE TRANSPORTE”**


[illegible]





	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00


			PROGRAMA											Fecha A.: 01/01/2017	
			PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO											Cód.: SIG-PRG-SSO.MU-001-PE012	
														Versión: 00	
SIG-PE-SSO-012 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO															
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CONTROL MENSUAL DE CADA UNIDAD - AÑO 2016															
N°	MESES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	UNIDAD	Tipo de Unidad													
			1er MES	2do MES	3er MES	4to MES	5to MES	6to MES	7mo MES	8vo MES	9no MES	10mo MES	11mo MES	12mo MES	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
Leyenda			Programado	0	No realizado	-	Completado	0							


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00


			PROGRAMA				Fecha A.: 01/01/2017	
			PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO				Cód.: SIG-PRG-SSO.MU-001-PE012	
							Versión: 00	
SIG-PE-SSO-012 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO								
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CONTROL TRIMESTRAL DE CADA UNIDAD - AÑO 2016								
N°	MESES		MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE		
	PERIODO	Tipo de Unidad						
	UNIDAD		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
Leyenda			Programado	0	No realizado	-	Completado	0

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00


			PROGRAMA		Fecha A.: 01/01/2017
			PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Cód.: SIG-PRG-SSO.MU.001-PE012
					Versión: 00
SIG-PE-SSO-012 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO					
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CONTROL SEMESTRAL DE CADA UNIDAD - AÑO 2016					
N°	MESES		JUNIO	DICIEMBRE	
	PERIODO	Tipo de Unidad			
	UNIDAD		1er Semestre	2do Semestre	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Leyenda			Programado		No realizado
					Completado
					

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00

	PROGRAMA		Fecha A.: 01/01/2017
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Cód.: SIG-PRG-SSO.MU-001-PE012
			Versión: 00
<b>SIG-PE-SSO-012 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO</b>			
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CONTROL ANUAL DE CADA UNIDAD - AÑO 2016			
N°	MESES		DICIEMBRE
	PERIODO UNIDAD	Tipo de Unidad	Anual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Leyenda			<i>Programado</i> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> <i>No realizado</i> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</span> <i>Completado</i> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00

**ANEXO 03 – SIG-O-SSO.MU-001-PE012 “LIBRO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES DE TRANSPORTE”**


 <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMANAL - 2017</b>				
ASPECTO	MES (ENERO 2017)			
	PRIMERA SEMANA			
ACONDICIONAMIENTO EXTERIOR	B	M	NL	OBSERVACIONES
REVISAR ESTADO Y SUJECIÓN DE AMBOS ESPEJOS EXTERIORES.				
REVISAR FUNCIONAMIENTO LIMPIAPARABRISAS.				
REVISAR ESTADO DE ESCOBILLAS LIMPIAPARABRISAS.				
REVISAR FUNCIONAMIENTO DE LAVA PARABRISAS.				
CARROCERIA	B	M	NL	OBSERVACIONES
REVISAR ESTADO DE PARABRISAS Y DEMAS VIDRIOS.				
ACONDICIONAMIENTO INTERIOR.				
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE LUCES.				
ILUMINACIÓN	B	M	NL	OBSERVACIONES
LUCES DE GALIBO.				
LUCES DE IDENTIFICACIÓN (3 MARIAS) (ALTURA).				
LUCES DE DEMARCATORIAS (LATERALES).				
LUCES DE GIRO (SEÑALES).				
LUCES DE FRENO.				
LUCES DE MARCHA ATRAS.				
LUCES LARGAS.				
LUCES CORTAS.				
LUCES DE POSICIÓN.				
LUZ DE MATRICULA.				
REFLECTANTES.				
FRENOS	B	M	NL	OBSERVACIONES
REGULAR FRENOS POR EJE Y POR RUEDA.				
REVISAR ACCIONAMIENTO DE REGULADORES DE FRENO.				
COMPROBAR QUE NO HAYA PERDIDAS DE AIRE.				
REVISAR ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE MANOMETRO.				
DEPOSITOS DE AIRE PURGAR.				
TODOS LOS EJES	B	M	NL	OBSERVACIONES
NEUMATICOS: REVISAR PRESIÓN DE INFLADO EN FRIO.				
NEUMATICOS: REVISAR PROFUNDIDAD DE DIBUJO.				
NEUMATICOS: REVISAR QUE SEAN DEL MISMO TIPO.				
NEUMATICOS: REVISAR POR CORTES O DEFORMACIONES.				
REVISAR APRIETE DE TUERCAS DE RUEDA, REVISAR ESPARRAGOS.				
REVISAR QUE NO HAYA FUGAS EN LINEAS DE COMBUSTIBLE Y TANQUE.				
REVISAR CABLES, INSTALACIONES ELECTRICAS.				
MANTENIMIENTO REALIZADO				
INCIDENTES:		LEYENDA		
		B	BIEN	
		M	MAL	
		NL	NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN	

REVISADO POR:  
JEFE DE MANTENIMIENTO

REVISADO POR:  
JEFE DE SEGURIDAD

}




	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-012</b>	<b>Versión: 00</b>

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL - 2017									
ASPECTO	MES (ENERO 2017)								
<b>ACONDICIONAMIENTO EXTERIOR</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
REVISAR ESTADO Y SUJECCIÓN DE GUARDABARROS.									
<b>CARROCERIA</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
ENGANCHE REMOLQUE: ENGRASAR PERNO.									
ENGANCHE REMOLQUE: REVISAR ANCLAJE Y ACCIONAMIENTO.									
LANZA REMOLQUE: LUBRICAR BUJES.									
LANZA REMOLQUE: REVISAR DESGASTE DE BUJES.									
QUINTA RUEDA: REVISAR SISTEMA DE TRABA.									
PERNO QUINTA RUEDA: MEDIR DESGASTE.									
REVISAR APRIETE DE TORNILLOS DE FIJACIÓN DE CARROCERIA.									
REVISAR ESTADO DE PISO Y BARANDAS DE CARROCERIA.									
<b>ACONDICIONAMIENTO INTERIOR</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
REVISAR ESTADO Y SUJECCIÓN DEL ASIENTO DEL CONDUCTOR.									
REVISAR ESTADO DEL PISO DE LA CABINA.									
REVISAR CINTURON DE SEGURIDAD.									
VERIFICAR LA CARGA DEL EXTINTOR.									
VERIFICAR INTENSIDAD DE LA BOCINA.									
<b>FRENOS</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
REVISAR DISCOS, MORDAZAS Y PASTILLA DE FRENOS.									
REVISAR CAMPANAS DE FRENOS.									
REVISAR ACCIONAMIENTO DE GALLETA DE FRENO.									
REVISAR ACCIONAMIENTO DE FRENO DE ESTACIONAMIENTO.									
VERIFICAR EFICACIA DE FRENO DE ESTACIONAMIENTO.									
REVISAR ESTADO DE CONEXIÓN Y TUBERIA DE FRENO DE REMOLQUE.									
VER QUE ACCIONE AL DESCONECTAR LINEAS DE AIRE DE FRENO DE R.									
COMPRESOR DE AIRE: TENSAR CORREAS SI CORRESPONDE.									
COMPRESOR DE AIRE: COMPROBAR PRESIONES.									
REVISAR VALVULA DE CORTE.									
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
REVISAR JUEGO AXIAL DE COLUMNA DE DIRECCIÓN.									
REVISAR JUEGO EN JUNTA CARDAN DE COLUMNA DE DIRECCIÓN.									
REVISAR JUEGO EN VOLANTE DE DIRECCIÓN.									
COMPROBAR NO HAYA DEFORMACIONES EN COLUMNA DE DIRECCIÓN.									
COMPROBAR NO HAYA ROTURAS EN COLUMNA DE DIRECCIÓN.									
CAJA DIRECCIÓN: REVISAR APRIETE DE TORNILLOS DE CHASIS.									
CAJA DIRECCIÓN: REVISAR POR RAJADURAS O PERDIDAS.									
CAJA DIRECCIÓN: VER QUE NO HAYA RESISTENCIA AL GIRO.									
CAJA DIRECCIÓN: VERIFICAR TOPES DE DIRECCIÓN.									
CAJA DIRECCIÓN: REVISAR BRAZO PITMAN.									
BARRAS Y BRAZOS DE DIRECCIÓN: NO TENGA FISURAS.									
PUNTEROS DE DIRECCIÓN: LUBRICAR SI CORRESPONDEN.									
REVISAR APRIETE DE BRAZOS DE DIRECCIÓN DE RUEDAS.									
REVISAR ESTADO, TENSIÓN DE CORREA DE BOMBA HIDRAULICA.									
<b>EJES Y SUSPENSIÓN</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
EJE DELANTERO: LUBRICAR CASQUILLOS Y PERNOS.									
LUBRICAR BUJES Y GRILLETES ELASTICOS.									
REVISAR BUJES Y GRILLETES ELASTICOS.									
LUBRICAR ARTICULACIÓN DE BARRA ESTABILIZADORA.									
SUSPENSIÓN NEUMATICO: REVISAR POR FUGAS.									
SUSPENSIÓN NEUMATICO: COMPROBAR BUENA REGULACIÓN.									
<b>TREN TRASERO</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
LUBRICAR ARTICULACIONES DE BARRA ESTABILIZADORA.									
LUBRICAR BALANCINES DE SUSPENSIÓN DE EJES MULTIPLES.									
<b>TODOS LOS EJES</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
REVISAR ESTADO DE LLANTAS.									
<b>CHASIS, MOTOR Y TRANSMISION</b>	<b>B M NL OBSERVACIONES</b>								
REVISAR CHASIS Y TRAVESAÑOS POR FISURAS.									
REVISAR QUE NO HAYA FUGAS EN LINEAS DE COMBUSTIBLE.									
REVISAR QUE NO HAYA FUGAS EN TANQUE.									
REVISAR TAPON DE COMBUSTIBLE.									
REVISAR CABLES, INSTALACIONES ELECTRICAS.									
<b>MANTENIMIENTO REALIZADO</b>									
<b>INCIDENTES:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LEYENDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>BIEN</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>MAL</td> </tr> <tr> <td>NL</td> <td>NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	LEYENDA		B	BIEN	M	MAL	NL	NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN
LEYENDA									
B	BIEN								
M	MAL								
NL	NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN								

REVISADO POR:  
JEFE DE MANTENIMIENTO

REVISADO POR:  
JEFE DE SEGURIDAD


	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO</b>	<b>Pág. de 16</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-SSO-012</b>	<b>Versión: 00</b>

	<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL- 2017</b>
---	--

ASPECTO					1º TRIMESTRE 2017	
<b>CARROCERIA</b>	B	M	NL	<b>OBSERVACIONES</b>		
QUINTA RUEDA: REVISAR JUEGO ENGANCHADO (< DE 5mm).						
QUINTA RUEDA: CONTROLAR MUELAS.						
QUINTA RUEDA: CONTROLAR DESGASTES EN BUJES.						
QUINTA RUEDA: CONTROLAR DESGASTE EN ANCLAJE.						
QUINTA RUEDA: REVISAR SISTEMA DE TRABA.						
PERNO QUINTA RUEDA: VER ESTADO Y SUJECIÓN DE PLATINA.						
<b>DIRECCIÓN</b>	B	M	NL	<b>OBSERVACIONES</b>		
REVISAR LA ALINEACIÓN DE LA DIRECCIÓN.						
COMPROBAR DESGASTE DE NEUMATICOS Y EFECTUAR ROTACIÓN.						
CAJA DE DIRECCIÓN: REVISAR POR RAJADURAS O PERDIDAS.						
<b>EJES Y SUSPENSIÓN</b>	B	M	NL	<b>OBSERVACIONES</b>		
REVISAR JUEGO RODAMIENTOS PUNTAS DE EJE.						
REVISAR Y LUBRICAR RODAMIENTOS PUNTAS DE EJE.						
TENSORES DE SUJECIÓN: REVISAR ESTADO Y JUEGO DE BUJES.						
<b>TREN TRASERO</b>	B	M	NL	<b>OBSERVACIONES</b>		
CONTROLAR JUEGO RODAMIENTOS DE MAZAS.						
REVISAR Y LUBRICAR RODAMIENTOS DE MAZAS.						
TENSORES DE SUJECIÓN REGULABLES: REVISAR ROSCAS.						
SUSPENSIÓN NEUMÁTICA: REVISAR VALVULA REGULADORA.						
<b>CHASIS, MOTOR Y TRANSMISIÓN</b>	B	M	NL	<b>OBSERVACIONES</b>		
REVISAR CHASIS Y TRAVESAÑOS POR FISURAS						
<b>MANTENIMIENTO REALIZADO</b>						
<b>INCIDENTES:</b>						
				<b>LEYENDA</b>		
				B	BIEN	
				M	MAL	
				NL	NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN	

REVISADO POR:  
JEFE DE MANTENIMIENTO

REVISADO POR:  
JEFE DE SEGURIDAD


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00

	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL- 2015
---	--

ASPECTO					1º SEMESTRE 2015
<b>CARROCERIA</b>	B	M	NL		OBSERVACIONES
REVISIÓN GENERAL DE CABINA Y ANCLAJES POR OXIDO.					
REVISIÓN GENERAL DE CABINA Y ANCLAJES POR FISURAS.					
LUBRICAR CON SPRAY O GRAFITO CERRADURAS DE PUERTAS.					
LUBRICAR CON SPRAY O GRAFITO CERRADURAS DE CAPOT.					
VER ESTADO DE SUJECCIÓN DE ESTRIBOS.					
ENGANCHE DE SUJECCIÓN DE ESTRIBOS.					
LANZA REMOLQUE: REVISAR ESTADO GENERAL.					
RALA: REVISAR GRASERAS Y LUBRICAR.					
REVISAR ESTADO DE PARAGOLPES DELANTERO Y TRASERO.					
<b>FRENOS</b>	B	M	NL		OBSERVACIONES
COMPROBAR EXISTENCIA DE GUARDAPOLVOS DE FRENO.					
REVISAR APRIETE DE TORNILLOS DE PLATOS DE FRENO.					
REVISAR ESTADO DE TANQUES, TUBERIAS DE FRENO.					
<b>DIRECCIÓN</b>	B	M	NL		OBSERVACIONES
REVISAR LA ALINEACIÓN.					
COMPROBAR DESGASTE DE NEUMATICOS.					
EFFECTUAR ROTACIÓN DE NEUMATICOS.					
PUNTEROS: REVISAR HOLGURAS ESTADO Y SUJECCIÓN.					
<b>EJES Y SUSPENSIÓN</b>	B	M	NL		OBSERVACIONES
EJE DELANTERO: REVISAR JUEGO EN CASQUILLOS Y PERNOS.					
REVISAR ESTADO Y APRIETE DE MANOTAS DE ELASTICO.					
<b>TREN TRASERO</b>	B	M	NL		OBSERVACIONES
EJE TRASERO: COMPROBAR NO HAYA PERDIDAS DE VALVULINA.					
TENSORES DE SUJECCIÓN: REVISAR ESTADO Y JUEGO DE BUJES.					
REVISAR AMORTIGUADORES Y SOPORTES.					
REVISAR ESTADO Y SUJECCIÓN DE BARRAS TORSIÓN.					
REVISAR FUNCIONAMIENTO DE BALANCÍN, SUSPENSIÓN EJES.					
<b>CHASIS, MOTOR Y TRANSMISIÓN</b>	B	M	NL		OBSERVACIONES
REVISAR ESTADO CARDAN Y CRUCETAS: LUBRICAR SI CORRESPONDE.					
<b>MANTENIMIENTO REALIZADO</b>					
<b>INCIDENTES:</b>					<b>LEYENDA</b>
					B BIEN
					M MAL
					NL NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN

REVISADO POR:  
JEFE DE MANTENIMIENTO

REVISADO POR:  
JEFE DE SEGURIDAD

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	Pág. de 16
	Cód.: SIG-PE-SSO-012	Versión: 00

	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL- 2017
---	--

ASPECTO	AÑO 2017			
<b>ACONDICIONAMIENTO EXTERIOR</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>NL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
VERIFICAR VIGENCIA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.				
REVISAR ESTADO Y SUJECCIÓN DE MATRICULAS.				
VERIFICAR LARGO MAXIMO DE GUARDABARROS.				
REVISAR BARRAS ANTIEMPOTRAMIENTO.				
<b>CARROCERIA</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>NL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
REVISAR APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS.				
REVISAR APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS.				
REVISAR APERTURA Y CIERRE DE CAPOT.				
REVISAR ESTADO DE CARROCERÍA.				
<b>ACONDICINAMIENTO INTERIOR</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>NL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
REVISAR FUNCIONAMIENTO DE VENTILACIÓN / DESEMPAÑADOR.				
<b>TREN DELANTERO</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>NL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
REVISAR EJE DELANTERO POR DEFORMACIONES O SOLDADURA.				
<b>TREN TRASERO</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>NL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
REVISAR EJE TRASERO POR DEFORMACIONES O SOLDADURA				
<b>MANTENIMIENTO REALIZADO</b>				
<b>INCIDENTES:</b>	<b>LEYENDA</b>			
	B	BIEN		
	M	MAL		
	NL	NUMERO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIÓN		

REVISADO POR:  
JEFE DE MANTENIMIENTO

REVISADO POR:  
JEFE DE SEGURIDAD

APÉNDICE 41 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL – IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y  
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS

RESPONSABILIDAD		APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA		X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN		X	
ASESORIA LEGAL		X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		X	
MEDIO AMBIENTE		X	
OPERACIONES		X	
CONTABILIDAD		X	
RECURSOS HUMANOS		X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN		X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES		X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SIG-PE-SSO-013</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta identificación, almacenamiento y manipulación de los materiales peligrosos que sean utilizados en las actividades de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Aplica a todas las áreas donde se realicen actividades que usen materiales peligrosos, que no sean considerados como mercancías peligrosas, a cargo de personal propio y terceros dentro de Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Brindar los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de este procedimiento en las actividades de Transportes Alexa.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Desarrollar y mantener actualizado el presente procedimiento, así como capacitar al personal sobre su adecuado cumplimiento en las actividades de Transportes Alexa.

### 3.3. Supervisor

- Cada Supervisor debe designar una persona capacitada para el control de las sustancias peligrosas; el mantendrá una lista alfabética maestra actualizada de todas las sustancias usadas.
- Es de responsabilidad de todos los supervisores asegurarse que el personal dentro de su área este completamente informado, entrenado y familiarizado en el uso, manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

- Mantener disponibles las hojas de datos de todas las sustancias peligrosas es responsabilidad del Supervisor.

### 3.4. Responsable de Almacenamiento

- Inspeccionará y verificará que los materiales peligrosos recibidos en el almacén sean del tipo y cantidad definidos en el Inventario.
- Inspeccionará y verificará que los materiales peligrosos se encuentren en contenedores adecuados y etiquetados adecuadamente, además de verificar que cuente con su hoja MSDS.
- Desarrollará y mantendrá el Inventario de Materiales Peligrosos incluyendo un libro de registro de MSDS de todos los materiales peligrosos usados en el almacén.

### 3.5. Trabajadores

- Cada vez que se vaya a manipular materiales peligrosos debe usar las MSDS.
- Para poder manipular el material peligroso antes ha debido ser capacitado en el uso de las MSDS y de cómo identificarlos.
- Llevarán puesto y usarán correctamente el equipo de protección personal prescrito siempre que sea necesario.
- Deberán reportar de inmediato al jefe SSOMA sobre cualquier emergencia al momento de manipular el material peligroso.


## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Identificación de Materiales Peligrosos

Se podrá identificar materiales peligrosos en forma correcta de acuerdo a:

- Señales y colores: según la clasificación de color de fondo de los rombos conforme las Naciones Unidas que clasifica nueve clases de materiales peligrosos - Rombos de colores de la DOT (Dirección de Transportes de Estados Unidos). Anexo 01



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

- Placas, etiquetas y colores: según la clasificación de la Norma NFPA 704 rombos que indican los riesgos de los materiales peligrosos. Anexo 03
- Documentos de carga y hojas de seguridad (MSDS) – Guía de Respuesta en caso de emergencia. Anexos 05 y 06

#### 4.2. Inventario de Materiales Peligrosos

La lista del Inventario de Materiales Peligrosos deberá exhibirse en lugares donde se almacenen estos materiales y contendrá la siguiente información:


- Nombre del producto (esto es, nombre común)
- Dirección del fabricante / proveedor
- Lugar donde está almacenado el material
- Cantidad almacenada
- Propósito / uso del material
- Uso durante la obra (opcional)
- Hojas de Seguridad (MSDS exhibidas y también archivadas)

Las sustancias químicas que están exoneradas de ser incluidas en los inventarios de materiales peligrosos son aquellos productos de consumo usados en el lugar de trabajo. Los cuales deben de tener un responsable de su uso y sus hojas de seguridad (MSDS). La persona que la organización designe actualizará el Inventario de materiales peligrosos.

#### 4.3. Hojas de Datos de Seguridad del Material (MSDS)

Para cada material peligroso o potencialmente peligroso en el lugar de trabajo o almacenamiento se requieren de Hojas de Datos de Seguridad del Material (MSDS) o un documento equivalente.

Las cuales se deberán mantener en un lugar designado en el almacén, disponible para los trabajadores durante todos los turnos de trabajo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

Las MSDS deberán estar escritas en español para una mejor comprensión del personal. Todo el personal deberá de estar capacitado en el entendimiento de las Hojas de Seguridad (MSDS).

#### **4.4. Coordinación de Responsabilidades**

Cuando personal de Transportes Alexa o de otras empresas contratistas que transiten o vayan a trabajar en la zona en donde se encuentren presentes materiales peligrosos de uso del Contratista, el cual tendrá la responsabilidad de informar a las partes involucradas sobre estos peligros, proporcionándoles la información de modo que puedan protegerse adecuadamente.

Este personal tendrá acceso total al Inventario de Materiales Peligrosos y a la base de datos de MSDS a fin de poder revisar cualquier información necesaria.


#### **4.5. Manejo de Materiales Peligrosos**

Los materiales peligrosos que ingresen al Transportes Alexa para labores relacionadas con la operación y mantenimiento (no incluye mercancías peligrosas) serán administrados de conformidad con lo dispuesto en las siguientes sub secciones:

##### **4.5.1. Adquisición de compra de Materiales Peligrosos**

Cuando se realice compras de productos y alguno de ellos sea un material peligroso, se deben tener en cuenta las recomendaciones siguientes:

- Para el caso de adquisición de refrigerantes, su uso deberá ser controlado basados en las recomendaciones establecidas en las normas vigentes.
- En el caso de compra de desinfectantes, plaguicidas importados y nacionales, se adecuarán a las restricciones de la DIGESA de acuerdo a la Relación de Desinfectantes y Plaguicidas Nacionales e Importados con Autorización Sanitaria Vigente las cuales permiten conocer los productos que pueden ser comprados (<http://www.digesa.sld.pe/Expedientes/Busquedas.asp>)
- Adicionalmente, no se puede proceder a comprar materiales, productos o insumos con contenido de asbesto, aceites con contenido de PCBs

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

(policlorobifenilos), sustancias radiactivas y sustancias que sean reconocidas como armas químicas, biológicas o similares.

#### **4.5.2. Etiquetado de Materiales Peligrosos**

Las etiquetas en los contenedores de materiales peligrosos deben satisfacer cuando menos los siguientes criterios:


- Indicar el nombre del material tal como aparece en la MSDS la cual permitirá ubicar fácilmente la respectiva MSDS
- Ser legibles, en el idioma nacional, inglés y figurar claramente en el contenedor
- Contener advertencias adecuadas de peligro (por ej. símbolos reconocibles) para ayudar a los empleados a protegerse
- El nombre y dirección del fabricante, importador u otra persona responsable del material peligroso y de quien se puede obtener mayor información acerca del material.

#### **4.5.3. Ausencia de Etiquetas y su Reemplazo**

- Si un contenedor no tiene etiqueta, el personal supervisor pertinente lo aislará para evitar su uso y se comunicará con el jefe SSOMA a fin de recibir instrucciones sobre los pasos adecuados a seguir para identificar el material.
- Una vez que el material haya sido identificado con exactitud, se deberá conseguir etiquetas y colocarlas en el contenedor antes de su uso.
- Los contenedores estacionarios individuales (por ej. tanques de almacenaje) deberán contar con letreros, carteles u otro tipo de señalización que identifiquen el tipo de material que se está manejando conforme se detalló en 4.5.2.

#### **4.5.4. Manipulación de Materiales Peligrosos**

Para toda actividad donde se manipule materiales peligrosos se utilizará bandejas de contención para evitar derrames en los pisos. Antes que un trabajador manipule cualquier material peligroso, este deberá:

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

- Recibir capacitación acerca de la identificación, uso, almacenaje y su adecuada eliminación; así como, los peligros y riesgos potenciales asociados con el material (riesgos ambientales, a la seguridad y a la salud).
- Además de contar con el equipo de protección personal adecuado. El supervisor se asegurará que el material peligroso sea adecuadamente manipulado a fin de evitar derrames y que el personal no autorizado (Ej. personal no entrenado) se vea expuesto al material peligroso.

#### **4.5.5. Almacenaje de Materiales Peligrosos**


Todos los materiales peligrosos que tengan técnicas de almacenaje deberán seguir como mínimo dichos requerimientos.

La empresa contratista tendrá un responsable en su área de almacenamiento teniendo las siguientes funciones:

- Inspeccionar y verificar el ingreso y salida de los materiales peligrosos.
- Desarrollar y actualizar el inventario de los materiales peligrosos incluyendo un libro de registro de MSDS

Los criterios para la ubicación de áreas adecuadas de almacenaje deben tener en cuenta que:

- Deben estar correctamente ventiladas, para evitar la concentración de gases peligrosos (tóxicos, irritantes, explosivos)
- De identificarse la necesidad, debe contarse con equipos supresores de incendios, los cuales deben corresponder con las características del fuego que generaría los materiales inflamados.
- La temperatura ambiente debe mantenerse en los límites recomendados para los materiales almacenados.
- Las juntas (si los hubiere) deben ser selladas con un polímero especial que soporte el ataque químico de las sustancias almacenadas.
- Cuenten con un medio para controlar el acceso a los materiales de modo que sólo el personal autorizado (por ej. el personal entrenado) pueda retirar y usar los materiales.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

- Estén protegidos contra el medio ambiente (por ej. luz solar, precipitaciones)
- Cuenten con una contención secundaria adecuada en la forma de una superficie impermeable con un sardinel o un medio similar para minimizar la liberación al ambiente de algún producto derramado accidentalmente (110% de la cantidad almacenada)

#### 4.5.6. Eliminación de Materiales Peligrosos

Cualquier material que sea peligroso puede eventualmente convertirse en un residuo peligroso.

Los materiales peligrosos que no pueden ser usados o devueltos al fabricante deberán ser eliminados como desechos peligrosos a menos que se suprima la característica que los hace peligrosos.


Los materiales peligrosos deberán ser eliminados de acuerdo con lo dispuesto en las Hojas MSDS y su recojo, transporte y disposición final estará a cargo de la empresa que ha hecho uso de este material, quien asumirá la entera responsabilidad sobre los mismos.

La disposición de estos desechos debe manejarse de acuerdo al Procedimiento **SIG-PE-MA-003 “Almacenamiento y Disposición Final de Residuos”**, así como lo dispuesto en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.


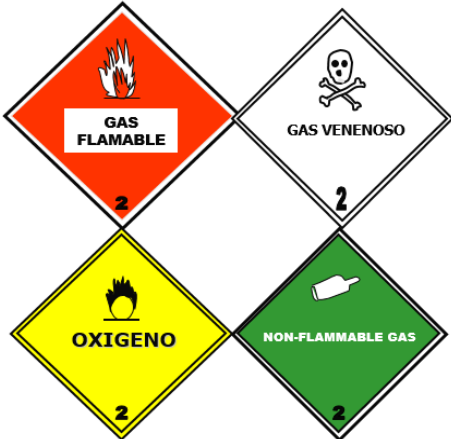
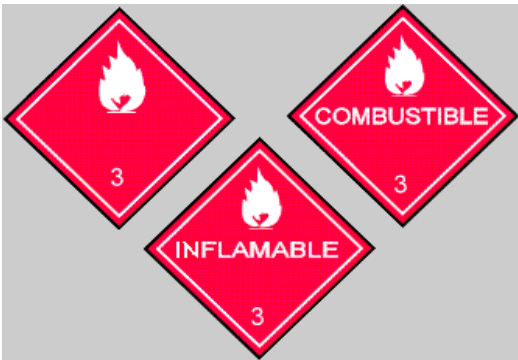
#### 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación





#### 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

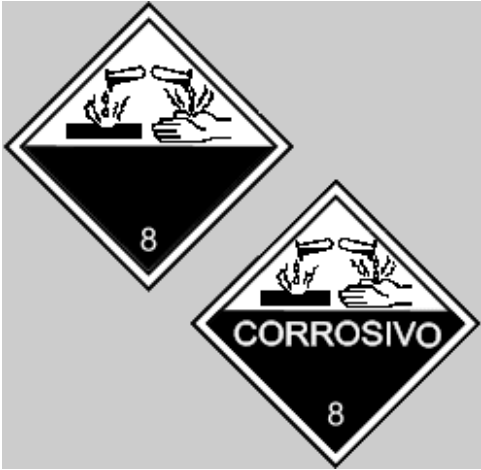

**ANEXO 01 – CLASIFICACIÓN ICS (INTERNATIONAL CLASSIFICATION SYSTEM).  
ESTABLECIDO POR LA UN, LA CUAL SE DIVIDE EN 9 GRUPOS**

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL SISTEMA DOT (ONU)	
<p><b>CLASE 1 – EXPLOSIVOS</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b> Dinamita, pólvora negra</p>
<p><b>CLASE 2 – GASES</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b> Gas propano licuado</p>
<p><b>CLASE 3 – LIQUIDOS INFLAMABLES</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b> Gasolina, nafta (GLP)</p>


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

<p><b>CLASE 4 – SOLIDOS INFLAMABLES</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Fosforo</p>
<p><b>CLASE 5 – MATERIALES OXIDANTES</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Peróxido de hidrogeno</p>
<p><b>CLASE 6 – MATERIALES VENENOSOS</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Ácido hidrocianico, fosfogeno, ántrax, desecho médico</p>
<p><b>CLASE 7 – MATERIALES RADIOACTIVOS</b></p> 	<p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Plutonio, cobalto</p>

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

<b>CLASE 8 – MATERIALES CORROSIVOS</b> 	<b>Ejemplos:</b> Ácido sulfúrico, soda caustica
<b>CLASE 9 – MATERIALES MISCELANEOS</b> 	<b>Ejemplos:</b> Desechos peligrosos, basureros, mezclas



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

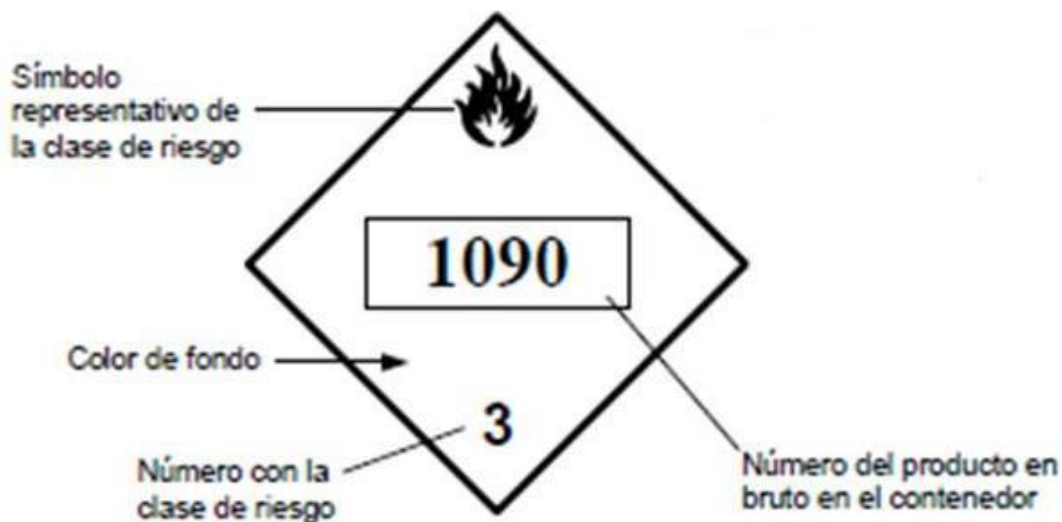
## ANEXO 02 – PLACA DOT: IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS


Maneras de Identificar:

- Número de las NU
- Nombre de la sustancia o el producto marcado en el contenedor
- Documentos de transporte o embarque
- Hoja de Seguridad (MSDS)
- Identificación por número ONU

La organización de las Naciones Unidas, con base en los riesgos elaboro una lista de los nombres con los que deben ser transportados los materiales peligrosos, asignándoles un número. Los números van desde el 1001 al 9500.

**Placa DOT:** lo incluye cuando se trata de un material peligroso transportado a granel.




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

### ANEXO 03 – NORMA NFPA: IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS

Consiste en un rombo dividido en 4 cuadrantes o secciones, cada con un código de colores que indican:

- **CUADRANTE AZUL:** A LA IZQUIERDA, INDICA EL RIESGO A LA a la SALUD
- **CUDRANTE ROJO:** al centro superior, indica el riesgo de INCENDIO
- **CUADRANTE AMARILLO:** A LA DERECHA, indica el riesgo de REACTIVIDAD
- **CUADRANTE BLANCO:** al centro inferior, utilizado para indicaciones especiales




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

#### ANEXO 04 – SISTEMA CEE / MERCOSUR

Consiste en una placa rectangular de color naranja divido horizontalmente por una raya negra. En la parte superior figura el Código de Peligro (2 a 3 dígitos) y en la parte inferior el código ONU ( 4 dígitos)



N°	TIPO DE RIESGO
1	Emisión de gases debido a la presión o reacción química.
2	Inflamabilidad de líquidos (vapores) y gases o líquidos que experimentan un calentamiento espontaneo.
3	Inflamabilidad de solidos que experimentan calentamiento espontaneo.
4	Efecto oxidante (comburentes).
5	Toxicidad o riesgo de infección.
6	Radioactividad.
7	Corrosividad.
8	Riesgo de reacción violenta espontanea.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00


## ANEXO 05 – HOJAS DE SEGURIDAD

Material Safety Data Sheet (MSDS)

Es una Hoja de Datos de Seguridad de Materiales que permite comunicar, en forma muy completa y clara, los peligros que ofrecen los productos químicos tanto para el ser humano como para la infraestructura y los ecosistemas (salud, ambiente y seguridad).

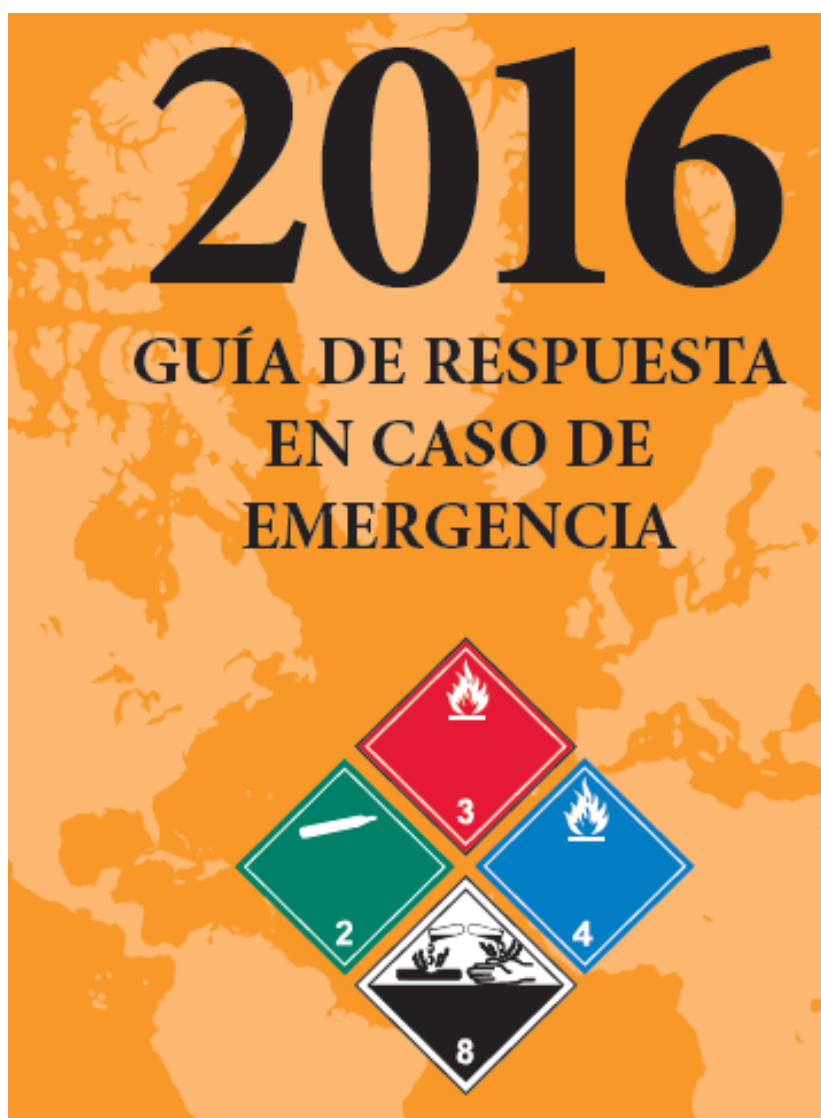
También informa acerca de las precauciones requeridas y las medidas a tomar en casos de emergencia.




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

## ANEXO 06 – GUIA DE RESPUESTA A EMERGENCIAS 2016 (GRE)

La **Guía de Respuesta a Emergencias 2016 (GRE2016)** es una guía de rápida identificación de peligros específicos o genéricos de los materiales involucrados en el incidente y para protección personal y del público en general durante la **fase inicial del incidente**. Las secciones principales de la GRE2016 son:



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00


a) Sección **AMARILLA** (Números de Identificación)

En esta sección, los materiales están en una lista en orden numérico, según su Número de Identificación del Producto (NIP), que tiene 4 dígitos. Hay que notar que ciertos materiales, que aparecen sombreados en **VERDE**, deben ser tratados de manera diferente.

**Número de Identificación del Producto (NIP)**

Número de Identificación	Número de Guía	Nombre del Material	Número de Identificación	Número de Guía	Nombre del Material
---	158	Agente biológico	1014	122	Oxígeno y dióxido de carbono, mezcla de, comprimida
---	112	Agente detonante, n.e.p.	1015	126	Dióxido de carbono y óxido nitroso, mezcla de
---	112	Explosivos, división 1.1, 1.2, 1.3 o 1.5	1015	126	Óxido nitroso y dióxido de carbono, mezcla de
---	114	Explosivos, división 1.4 o 1.6	1016	119	Monóxido de carbono
---	112	Nitrato de amonio y gasoleo, mezclas de	1016	119	Monóxido de carbono, comprimido
---	153	Toxinas	1017	124	Cloro
1001	116	Acetileno, disuelto	1018	126	Clorodifluorometano
1002	122	Aire, comprimido	1018	126	Gas refrigerante R-22
1003	122	Aire, líquido refrigerado (líquido criogénico)	1020	126	Cloropentafluoroetano
1003	122	Aire, líquido refrigerado (líquido criogénico), no-presurizado	1020	126	Gas refrigerante R-115
1005	125	Amoníaco, anhidro	1021	126	1-Cloro-1,2,2,2-tetrafluoroetano
1006	121	Argón	1021	126	Gas refrigerante R-124
1006	121	Argón, comprimido	1022	126	Clorotrifluorometano
1008	125	Trifluoruro de boro	1022	126	Gas refrigerante R-13
1008	125	Trifluoruro de boro, comprimido	1023	119	Gas de hulla
1009	126	Bromotrifluorometano	1023	119	Gas de hulla, comprimido
1009	126	Gas refrigerante R-13B1	1026	119	Cianógeno
1010	116P	Butadienos e hidrocarburos, mezcla de, estabilizada	1027	115	Ciclopropano
1010	116P	Butadienos, estabilizados	1028	126	Diclorodifluorometano
1010	116P	Hidrocarburos e butadienos, mezcla de, estabilizada	1028	126	Gas refrigerante R-12
1010	116P	Mezcla estabilizada de butadienos e hidrocarburos	1029	126	Diclorofluorometano
1011	115	Butano	1029	126	Gas refrigerante R-21
1012	115	Butileno	1030	115	1,1-Difluoroetano
1013	120	Dióxido de carbono	1030	115	Gas refrigerante R-152a
1013	120	Dióxido de carbono, comprimido	1032	118	Dimetilamina, anhidra
1014	122	Dióxido de carbono y oxígeno, mezcla de, comprimida	1033	115	Éter metílico
			1035	115	Etano
			1035	115	Etano, comprimido




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

**b) Sección AZUL** (Nombres del material)

En esta sección, los materiales aparecen en una lista por orden alfabético, según los nombres del material.

Hay que notar que ciertos materiales, que aparecen sombreados en **VERDE**, deben ser tratados de manera diferente.

Nombre del Material	Número de Guía	Número de Identificación	Nombre del Material	Número de Guía	Número de Identificación
Abonos a base de nitrato amónico	140	2067	Acetato de mercurio	151	1629
Abonos a base de nitrato amónico	140	2071	Acetato de metilamilo	130	1233
Abonos a base de nitrato de amonio	140	2067	Acetato de metilo	129	1231
Abonos a base de nitrato de amonio	140	2071	Acetato de plomo	151	1616
AC	117	1051	Acetato de n-propilo	129	1276
Aceite de alcanfor	128	1130	Acetato de vinilo, estabilizado	129P	1301
Aceite de colofonia	127	1286	Acetato fenilmercúrico	151	1674
Aceite de esquisto	128	1288	Acetatos de amilo	129	1104
Aceite de fusel	127	1201	Acetatos de butilo	129	1123
Aceite de petróleo	128	1270	Acetileno, disuelto	116	1001
Aceite de pino	129	1272	Acetileno, etileno y propileno, en mezcla, líquida refrigerada, con no menos del 71.5% de etileno, un máximo del 22.5% de acetileno y un máximo del 6% de propileno	115	3138
Aceite mineral para caldeo, ligero	128	1202	Acetileno exento de solvente	116	3374
Aceites de acetona	127	1091	Acetilmetilcarbinol	127	2621
Acetal	127	1088	Acetoarsenito de cobre	151	1585
Acetaldehído	129P	1089	Acetona	127	1090
Acetaldoxima	129	2332	Acetonitrilo	127	1648
Acetato de alilo	131	2333	Ácido acético, en solución, con más del 10% pero no más del 80% de ácido	153	2790
Acetato de ciclohexilo	130	2243	Ácido acético, en solución, con más del 80% de ácido	132	2789
Acetato de 2-etilbutilo	130	1177	Ácido acético, glacial	132	2789
Acetato de etilbutilo	130	1177	Ácido acrílico, estabilizado	132P	2218
Acetato de etilo	129	1173	Ácido arsénico, líquido	154	1553
Acetato de isobutilo	129	1213	Ácido arsénico, sólido	154	1554
Acetato de isopropenilo	129P	2403	Ácido bromhídrico	154	1788
Acetato de isopropilo	129	1220	Ácido bromoacético	156	1938
Acetato del éter monoetilico del etilenglicol	129	1172			
Acetato del éter monometílico del etilenglicol	129	1189			


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

c) Sección **NARANJA** (páginas Guías)

Esta sección contiene páginas de Guía que deben ser utilizadas cuando se va a intervenir en un incidente que incluye uno o varios materiales peligrosos.

GUÍA 111	CARGA MIXTA / CARGA SIN IDENTIFICAR	CARGA MIXTA / CARGA SIN IDENTIFICAR	GUÍA 111
<b>PELIGROS POTENCIALES</b>		<b>RESPUESTA DE EMERGENCIA</b>	
<b>INCENDIO O EXPLOSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puede explotar por calor, choque, fricción o contaminación.</li> <li>Puede reaccionar violentamente o explosivamente al contacto con el aire, agua o espuma.</li> <li>Puede incendiarse por calor, chispas o llamas.</li> <li>Los vapores pueden viajar a una fuente de encendido y regresar en llamas.</li> <li>Los contenedores pueden explotar cuando se calientan.</li> <li>Los cilindros con rupturas pueden proyectarse.</li> </ul>		<b>FUEGO</b> <b>PRECAUCION:</b> Este material puede reaccionar con el agente extinguidor. <b>Incendio Pequeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Polvos químicos secos, CO<sub>2</sub>, rocío de agua o espuma regular.</li> </ul> <b>Incendio Grande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Use rocío de agua, niebla o espuma regular.</li> <li>Mueva los contenedores del área de fuego si lo puede hacer sin ningún riesgo.</li> </ul> <b>Incendio que involucra Tanques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfríe los contenedores con chorros de agua hasta mucho después de que el fuego se haya extinguido.</li> <li>No introducir agua en los contenedores.</li> <li>Retírese inmediatamente si sale un sonido creciente de los mecanismos de seguridad de las ventillas, o si el tanque se empieza a decolorar.</li> <li>SIEMPRE manténgase alejado de tanques envueltos en fuego.</li> </ul>	
<b>A LA SALUD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La inhalación, ingestión o contacto con la sustancia, puede causar lesiones severas, infección, enfermedad o la muerte.</li> <li>La alta concentración de gas puede causar asfixia sin previo aviso.</li> <li>El contacto puede causar quemaduras en la piel y los ojos.</li> <li>El fuego o el contacto con el agua pueden producir gases irritantes, tóxicos y/o corrosivos.</li> <li>Las fugas resultantes del control del incendio pueden causar contaminación.</li> </ul>		<b>DERRAME O FUGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tocar ni caminar sobre el material derramado.</li> <li>ELIMINAR todas las fuentes de ignición (no fumar, no usar bengalas, chispas o llamas en el área de peligro).</li> <li>Todo el equipo que se use durante el manejo del producto, deberá estar conectado eléctricamente a tierra.</li> <li>Mantener los materiales combustibles (madera, papel, aceite, etc.) lejos del material derramado.</li> <li>Use rocío de agua para reducir los vapores; o desviar la nube de vapor a la deriva. Evite que flujos de agua entren en contacto con el material derramado.</li> <li>Previenga la entrada hacia vías navegables, alcantarillas, sótanos o áreas confinadas.</li> </ul> <b>Derrame Pequeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Absorber con arena u otro material absorbente no combustible y colocar en los contenedores para su desecho posterior.</li> </ul> <b>Derrame Grande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construir un dique más adelante del derrame líquido para su desecho posterior.</li> </ul>	
<b>SEGURIDAD PUBLICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>LLAMAR primero al número de teléfono de respuesta en caso de emergencia en el documento de embarque. Si el documento de embarque no está disponible o no hay respuesta, diríjase a los números telefónicos enlistados en el forro de la contraportada.</li> <li>Cómo acción inmediata de precaución, aisle el área del derrame o escape como mínimo 100 metros (330 pies) en todas las direcciones.</li> <li>Mantener alejado al personal no autorizado.</li> <li>Manténgase con viento a favor, en zonas altas y/o corriente arriba.</li> </ul>		<b>PRIMEROS AUXILIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegúrese que el personal médico tenga conocimiento de los materiales involucrados, y tomar las precauciones para protegerse a sí mismos.</li> <li>Mueva a la víctima a donde se respire aire fresco.</li> <li>Llamar a los servicios médicos de emergencia.</li> <li>Aplicar respiración artificial si la víctima no respira.</li> <li>No usar el método de respiración de boca a boca si la víctima ingirió o inhaló la sustancia: proporcione la respiración artificial con la ayuda de una máscara de bolsillo con una válvula de una sola vía u otro dispositivo médico de respiración.</li> <li>Suministrar oxígeno si respira con dificultad.</li> <li>Quitar y aislar la ropa y el calzado contaminados.</li> <li>En caso de contacto con la sustancia, enjuagar inmediatamente la piel o los ojos con agua corriente por lo menos durante 20 minutos.</li> <li>Ducharse y lavarse con agua y jabón.</li> <li>Mantenga a la víctima calmada y abrigada.</li> <li>Los efectos de exposición a la sustancia por (inhalación, ingestión o contacto con la piel) se pueden presentar en forma retardada.</li> </ul>	
<b>ROPA PROTECTORA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Use el equipo de aire autónomo de presión positiva (SCBA).</li> <li>La ropa de protección estructural de bomberos provee protección limitada en situaciones de incendio ÚNICAMENTE; puede no ser efectiva en situaciones de derrames.</li> </ul>			
<b>EVACUACIÓN</b> <b>Incendio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si un tanque, carro de ferrocarril o autotank está involucrado en un incendio, AISLE 800 metros (1/2 milla) a la redonda; también, considere la evacuación inicial a la redonda a 800 metros (1/2 milla).</li> </ul>			



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS	Pág. de 21
	Cód.: SIG-PE-SSO-013	Versión: 00

d) Sección **VERDE** (Distancias de Aislamiento Inicial y Acción Protectora para sustancias sombreadas)

La **Tabla 1 - Distancias de Aislamiento Inicial y Acción Protectora** que sugiere las distancias útiles para proteger a la población en las áreas de derrame que involucran:

- Materiales con Riesgo de Inhalación Tóxica (RIT)
- Agentes de guerra química
- Materiales que emiten gases tóxicos cuando entran en contacto con el agua

**TABLA 1- DISTANCIAS DE AISLAMIENTO INICIAL Y ACCION PROTECTORA**

Numero de Identificación	Guía	NOMBRE DEL MATERIAL	DERRAMES PEQUEÑOS (De un envase pequeño o una fuga pequeña de un envase grande)				DERRAMES GRANDES (De un envase grande o de muchos envases pequeños)			
			Primero AISLAR a la Redonda Metros (Pies)	Luego, PROTEJA a las Personas en la Dirección del Viento Durante		Primero AISLAR a la Redonda Metros (Pies)	Luego, PROTEJA a las Personas en la Dirección del Viento Durante		DIA Kilómetros (Millas)	NOCHE Kilómetros (Millas)
				DIA Kilómetros (Millas)	NOCHE Kilómetros (Millas)					
1647	151	Bromuro de metilo y dibromuro de etileno, mezcla de, líquida								
1647	151	Dibromuro de etileno y bromuro de metilo, mezcla de, líquida	30 m (100 pies)	0.1 km (0.1 mi)	0.1 km (0.1 mi)	150 m (500 pies)	0.3 km (0.2 mi)	0.7 km (0.4 mi)		
1647	151	Mezcla de bromuro de metilo y dibromuro de etileno, líquida								
1660	124	Óxido nítrico	30 m (100 pies)	0.1 km (0.1 mi)	0.5 km (0.4 mi)	100 m (300 pies)	0.5 km (0.4 mi)	2.2 km (1.4 mi)		
1660	124	Óxido nítrico, comprimido								
1670	157	Percbrometilmercaptano	30 m (100 pies)	0.2 km (0.2 mi)	0.3 km (0.2 mi)	100 m (300 pies)	0.6 km (0.4 mi)	1.1 km (0.7 mi)		
1672	151	Cloruro de fenilcarbamilamina	30 m (100 pies)	0.2 km (0.1 mi)	0.2 km (0.1 mi)	60 m (200 pies)	0.5 km (0.3 mi)	0.7 km (0.4 mi)		
1680	157	Cianuro de potasio (cuando es derramado en el agua)								
1680	157	Cianuro de potasio, sólido (cuando es derramado en el agua)	30 m (100 pies)	0.1 km (0.1 mi)	0.2 km (0.1 mi)	100 m (300 pies)	0.3 km (0.2 mi)	1.2 km (0.8 mi)		
1680	157	Cianuro potásico (cuando es derramado en el agua)								
1680	157	Cianuro potásico, sólido (cuando es derramado en el agua)								

APÉNDICE 42 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO  
AMBIENTE – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS  
AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD		APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA		X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN		X	
ASESORIA LEGAL		X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		X	
MEDIO AMBIENTE		X	
OPERACIONES		X	
CONTABILIDAD		X	
RECURSOS HUMANOS		X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN		X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES		X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-MA-001</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>   <b>TRANSPORTES ALEXA</b>   <b>AREQUIPA - PERÚ</b> </div> </div>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

## 1. Objetivo

Identificar continuamente los aspectos ambientales significativos de las actividades, programas, proyectos y servicios de Transportes Alexa, así como valorar y jerarquizar los impactos ambientales de la entidad sobre el medio ambiente.

## 2. Alcance

Este procedimiento se implementa en todas las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, y en las etapas de diseño de nuevas actividades, programas, proyectos o servicios de Transportes Alexa, y aplica para todas las partes interesadas, con el fin de elevar acciones de prevención, mitigación, control, compensación, etc.


## 3. Responsabilidades

### 3.6. Gerente General

- Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o preventivas en las actividades de la empresa en los cuales se detecte algún impacto potencial negativo que pueda generar daños al medio ambiente, con el único fin de eliminar o minimizar el impacto negativo al medio ambiente.

### 3.7. Jefe SSOMA

- Identificar los impactos ambientales que existan en los procesos donde se realizan cualquier tipo de actividad por parte de la Empresa Transportes Alexa.
- Evaluar los impactos ambientales que se hayan identificado para representar su nivel de peligrosidad para el Medio Ambiente, y así poder tomar las medidas necesarias.
- Controlar los impactos ambientales identificados, para así tener un seguimiento de que las medidas adoptadas se estén cumpliendo de manera adecuada.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<b>Pág. de 9</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

### **3.8. Supervisor**

- Supervisar las actividades que se den en la Empresa de Transportes Alexa, para poder identificar algún posible impacto negativo que pueda ser significativo para el medio ambiente.
- Informar al Jefe SSOMA los impactos ambientales que se hayan detectado para así poder actuar en los mismo, eliminado o minimizando el riesgo a al Medio Ambiente.

### **3.9. Trabajadores**

- Informar, reportar a su jefe inmediato si se logra detectar algún riesgo impacto ambiental, así como parar la actividad hasta que se pueda brindar la seguridad de prevenir algún impacto negativo al Medio Ambiente.


## **4. Procedimiento o Desarrollo**

El Diagnóstico de la situación ambiental de Transportes Alexa se realizará de acuerdo a lo indicado a continuación, y una vez realizado se establecen los programas y/o planes con el fin de darle cumplimiento a los requisitos legales, objetivos de la entidad u otros.


El impacto al ambiente de las actividades realizadas por la empresa se determina y valoran con la matriz de valoración de aspectos e impactos ambientales, estas incluyen actividades rutinarias y no rutinarias, aspectos ambientales, calificación del riesgo, control operacional actual y requisitos legales asociados. La Empresa debe identificar los aspectos ambientales dentro del alcance de su Sistema de Gestión Ambiental teniendo en cuenta los elementos del su ciclo PHVA.

### **4.30. Descripción de las Actividades**

Mediante consultas e inspecciones en las diferentes áreas de la empresa, el Grupo de trabajo identifica los aspectos e impactos ambientales que se generan con el desarrollo de las diferentes actividades, productos y servicios de la compañía. Los pasos a seguir se describen a continuación:

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<b>Pág. de 9</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-MA-001</b>	<b>Versión: 00</b>

N°	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	Aplicación de la planificación del diagnóstico de la situación ambiental de la Entidad.	Jefe SSOMA / Supervisores	Check List respectivos al M.A.
2	Identificar las actividades (Rutinarias y no rutinarias), de acuerdo a las funciones del funcionario que se presenten en condiciones normales, anormales y de emergencia y que pueden ser generadores de aspectos e impactos ambientales.	Jefe SSOMA / Supervisores	Observación / Matriz Identificación y medidas de control de Impactos Aspectos Ambientales (IAA)
3	<p>Identificar los aspectos ambientales.</p> <p>Se debe recopilar, organizar, analizar y tabular datos cualitativos y cuantitativos provenientes de las encuestas. Existen relaciones de causa efecto entre los elementos de las actividades, productos, servicios y cambios reales o posibles que genere la entidad en la interacción con el ambiente.</p> <p>En la identificación de los aspectos ambientales, es importante tener en cuenta los recursos naturales que se ven afectados por el desarrollo de las actividades, productos y servicios de la entidad, así como los aspectos ambientales que se puedan controlar directamente.</p>	Jefe SSOMA / Supervisores	Observación / Matriz Identificación y medidas de control de Impactos Aspectos Ambientales (IAA)
4	<p>Describir el impacto ambiental asociado a los aspectos ambientales identificados.</p> <p>Se procede a identificar, para cada uno de los aspectos ambientales, los impactos que se pueden generar como consecuencia del</p>	Jefe SSOMA / Supervisores	Observación / Matriz Identificación y medidas de control de Impactos Aspectos Ambientales (IAA)


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

	desarrollo de las actividades, productos y servicios de la entidad. Los impactos ambientales son identificados con el objetivo principal de detectar en el entorno, y que estén motivados por los cambios bruscos y repentinos de las condiciones propias del área de trabajo.		
5	<p>Valorar el Impacto Ambiental con la formula establecida.</p> $\text{Impacto} = C * (3 * M + 2 * I + F + E)$ <p>Requerimientos Técnicos del Procedimiento.</p>	Jefe SSOMA / Supervisores	Observación / Matriz Identificación y medidas de control de Impactos Aspectos Ambientales (IAA)
6	Formular acciones de prevención, mitigación, reducción y control de los impactos identificados con valoración medio y alta negativa teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los objetivos de la entidad trazados.	Jefe SSOMA / Supervisores / Comité SSOMA (cuando corresponda)	Observación / Matriz de IAA / Acta de Reunión de CSSOMA
7	Establecer los programas según el criterio de calificación anterior.	Jefe SSOMA / Supervisores / Comité SSOMA	Observación / Matriz de IAA / Acta de Reunión de CSSOMA

#### 4.31. Requerimientos Técnicos del Procedimiento


Entre un Aspecto y un Impacto Ambiental existe una relación de causa y efecto, para su valoración se tienen en cuenta los siguientes criterios y parámetros.

Criterio	Definición	Parámetro
<b>Impacto Ambiental</b>	Para cada criterio se especifican los parámetros de evaluación cualitativa y cuantitativa de acuerdo a esta tabla.	<p>Positivo Alto: valores mayores o iguales a 15, (<math>\geq 15</math>).</p> <p>Positivo Medio: valores entre 11 y 14.</p> <p>Positivo Bajo: valores entre 7 y 10</p> <p>Negativo Bajo: valores entre -7 y -10.</p>

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

	<p>Se obtiene una calificación para cada impacto por medio de la fórmula:</p> <p><b><math>Imp = C [ 3 * M + 2 * I + F + E ]</math></b> <b>C</b> = Carácter <b>M</b> = Magnitud <b>I</b> = Intensidad <b>F</b> = Frecuencia <b>E</b> = Extensión</p> <p>Los aspectos ambientales significativos son aquellos cuyos impactos sean catalogados de media y alta importancia e implica la prioridad de su atención.</p>	<p>Negativo Medio: valores entre -11 y -14. Negativo Alto: valores menores o iguales a -15, (<math>\leq -15</math>)</p> <table><tr><th>Calificación</th><th>Rango</th><th>Color</th><th>Rango</th><th>Color</th></tr><tr><td>Alto</td><td>(-19, -16)</td><td></td><td>(16, 19)</td><td></td></tr><tr><td>Medio</td><td>(-15, -11)</td><td></td><td>(11, 15)</td><td></td></tr><tr><td>Bajo</td><td>(-10, -7)</td><td></td><td>(7, 10)</td><td></td></tr></table>	Calificación	Rango	Color	Rango	Color	Alto	(-19, -16)		(16, 19)		Medio	(-15, -11)		(11, 15)		Bajo	(-10, -7)		(7, 10)	
Calificación	Rango	Color	Rango	Color																		
Alto	(-19, -16)		(16, 19)																			
Medio	(-15, -11)		(11, 15)																			
Bajo	(-10, -7)		(7, 10)																			
<b>Carácter</b>	Efecto que tiene el Impacto Ambiental en el Medio Ambiente.	<p><b>Positivo:</b> cuando el Impacto Ambiental mejora el componente del medio ambiente en que se presenta. En la ecuación se introduce el símbolo (+1).</p> <p><b>Negativo:</b> cuando el Impacto Ambiental es perjudicial para el componente del Medio Ambiente en que se presenta. En la ecuación se introduce el símbolo (-1).</p>																				
<b>Magnitud</b>	<p>Percepción de la cantidad de residuos, agua residual, ruido, material particulado, u otro contaminante que causa el Impacto Ambiental, medible en unidades de volumen (m3), masa (kg), caudal (l/s).</p> <p><b>Nota:</b> Si hacen falta elementos de medición de un impacto ambiental se pueden utilizar criterios como Número Unidades Aplicativas u otros, en los que se presente el Impacto Ambiental que se esté evaluando.</p>	<p><b>Importante:</b> cuando el Impacto Ambiental genera un cambio significativo en un componente del medio ambiente. En la ecuación se introduce (3).</p> <p><b>Considerable:</b> cuando los impactos generados causan un leve cambio en el componente ambiental. En la ecuación se introduce (2).</p> <p><b>Tolerable:</b> cuando los impactos ambientales generados no generan cambios significativos en un componente ambiental. En la ecuación se introduce (1).</p>																				
<b>Intensidad</b>	Agresividad de un impacto ambiental o la capacidad de este para dañar el Medio Ambiente.	<p><b>Alta:</b> cuando el impacto ambiental es altamente perjudicial para el medio ambiente y tiene contacto con ecosistemas sensibles (páramos, parques naturales, rondas de río, cuerpos de agua superficial). En la ecuación se introduce (2).</p>																				




	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

	Nota: Este criterio responde a la pregunta ¿Que tan perjudicial para el medio ambiente es el Impacto Ambiental que se está evaluando?	<b>Baja:</b> cuando el impacto ambiental es levemente perjudicial para el medio ambiente y tiene contacto con ecosistemas construidos o poco sensibles (ciudades, municipios, sistemas agroforestales). En la ecuación se introduce (1).
<b>Frecuencia</b>	Ocasiones en las que se presenta el Impacto Ambiental.	<p><b>Constante:</b> cuando el Impacto Ambiental se genera todos los días en que se realiza la actividad, se presta el servicio u opera el programa. Se introduce en la ecuación (3).</p> <p><b>Frecuente:</b> cuando el Impacto Ambiental se presenta regularmente durante el desarrollo de la actividad, prestación del servicio u operación del programa. Se introduce en la ecuación (2).</p> <p><b>Intermitente:</b> cuando el Impacto Ambiental se presenta rara vez durante el desarrollo de la actividad, la prestación del servicio u operación del programa. Se introduce en la ecuación (1).</p>
<b>Extensión</b>	Hace referencia al espacio geográfico en que se manifiesta el Impacto Ambiental	<p><b>Regional:</b> cuando el Impacto Ambiental se manifiesta en la región involucrando varios municipios. Se introduce en la ecuación (3).</p> <p><b>Zonal:</b> cuando el Impacto Ambiental se manifiesta a nivel de centro zonal afectado solo un municipio. Se introduce en la ecuación (2).</p> <p><b>Local:</b> cuando el Impacto Ambiental se manifiesta a nivel de unidad aplicativa o instalaciones puntuales y su entorno inmediato. Se introduce en la ecuación (1).</p>

## 5. Historial de Revisiones


N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos


	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

## ANEXO 01 – SIG-F-MA-001-PE001 “MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DE IMPACTOS Y ASPECTOS AMBIENTALES”


		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE												Fecha A.: 01/01/2017	
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DE IMPACTOS Y ASPECTOS AMBIENTALES												Cód: SIG-HE-MA-001-PE001	
														Versión: 00	
RAZÓN SOCIAL - EMPRESA:		ERQUINIGO PEREDA ELISA ELVIRA - TRANSPORTES ALEXA				DIRECCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA:		JIRON LAMBAYEQUE 203, SEMIRURAL PACHACUTEC - CERRO COLORADO, AREQUIPA				FECHA ELABORACIÓN:		1/01/2017	
PROCESO:		TRANSPORTE TERRESTRE DE GAS LICUADO DE PETROLEO ENVASADO				DESARROLLA:		ING. HELBERTH ADOLFO SOLIS VEGA				FIRMA:			
ACTIVIDAD:		ACTIVIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE GLP ENVASADO				REVIS Y APRUEBA:		SRA. ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA				FIRMA:			
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL	TIPO DE OPERACIÓN (N: Normal) (AN: Anormal) (E: Emergencia)	IMPACTO AMBIENTAL	RECURSO AFECTADO	CRITERIO						SIGNIFICANCIA	CONTROL OPERACIONAL
								CARÁCTER	MAGNITUD	INTENSIDAD	FRECUENCIA	EXTENSIÓN	IMPACTO TOTAL		
1	MANTENIMIENTO DE UNIDADES	TALLER DE TRANSPORTES ALEXA	Gestión de Residuos no Aprovechables	Generación de residuos, finalización de la vida útil del equipo eléctrico, de comunicaciones, partes mecánicas	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	2	1	1	1	-10	NO	Concientización en manejo de residuos y en capacitación en clasificación de residuos
			Gestión de Residuos Aprovechables	Producción de residuos de papel, cartón, vidrio, plástico	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	1	1	3	1	-9	NO	Concientización en manejo de residuos y en capacitación en clasificación de residuos
			Consumo de Energía Eléctrica	Por la utilización de máquinas, equipos, herramientas eléctricas, se consume energía eléctrica	N	Agotamiento de los recursos naturales	Energético	-1	2	1	3	1	-12	SI	Concientizar al personal en un Uso eficiente de Energía para evitar usos excesivos que nos perjudiquen

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

			Consumo de Combustible	Por el funcionamiento de las Unidades y Equipo Electrónico se utiliza combustible	N	Contaminación del Aire	Aire	-1	2	1	3	1	-12	SI	Realizar mantenimiento a las unidades de manera correcta para disminuir la contaminación por la combustión del combustible
			Derrames	En el mantenimiento de las unidades se presentan derrames de Aceite Quemado, Grasas, líquidos, otros	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	2	1	1	1	-10	NO	Realizar un control en el mantenimiento para verificar que se cuente con todas las herramientas y equipos para evitar derrames en el proceso hacia el suelo
			Derrames	En el mantenimiento de las unidades se presentan derrames de Aceite Quemado, Grasas, líquidos, otros	N	Contaminación del Agua	Agua	-1	2	1	1	1	-10	NO	Realizar un control en el mantenimiento para verificar que se cuente con todas las herramientas y equipos para evitar derrames en el proceso hacia el agua
			Generación de Residuos Peligrosos	Generación de Aceite Quemado, Grasas utilizadas, líquidos de motor	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	2	1	1	1	-10	NO	Concientización en manejo de residuos y en capacitación en clasificación de residuos peligrosos
			Consumo de Agua	Consumo de Agua por lavado de Unidades, limpieza de las áreas de trabajo, uso para mantenimiento	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	1	1	3	1	-9	NO	Concientizar al personal en un Uso eficiente del Recurso Hídrico para evitar usos excesivos que nos perjudiquen

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

			Generación de emisiones atmosféricas	Generación de emisiones por consumo de combustible (CO2)	N	Contaminación del Aire	Aire	-1	2	1	3	1	-12	SI	Realizar y controlar el mantenimiento a las unidades de manera correcta para disminuir la contaminación por la combustión del motor en la unidad
			Generación de vertimientos de residuos no domésticos con descargas en el alcantarillado	Por el lavado de las unidades se generan residuos de agua con detergente que son vertidos al alcantarillado directamente	N	Contaminación del Agua	Agua	-1	2	1	3	1	-12	SI	Controlar el uso adecuado del recurso hídrico y controlar los vertimientos para evitar fugas de residuos contaminantes
			Generación de Ruido	Por el funcionamiento de Equipos, maquinas, unidades, se genera bastante ruido	N	Contaminación del Aire	Aire	-1	1	1	3	1	-9	NO	Disminución del Ruido en la fuente si es factible y Equipamiento de tapones de seguridad al personal a cargo
2	TRABAJO EN OFICINA	LOCAL TRANSPORTES ALEXA	Consumo de Energía Eléctrica	Consumo de Energía en las Actividades diarias de oficina	N	Agotamiento de los recursos naturales	Energético	-1	2	1	3	1	-12	SI	Concientizar al personal en un Uso eficiente de Energía para evitar usos excesivos que nos perjudiquen
			Gestión de Residuos no Aprovechables	Generación de residuos, finalización de la vida útil del equipo electrónico, pilas, baterías, cargadores, partes de computadora	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	2	1	1	1	-10	NO	Concientización en manejo de residuos y en capacitación en clasificación de residuos
			Gestión de Residuos Aprovechables	Producción de residuos de papel, cartón, vidrio, plástico	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	1	1	3	1	-9	NO	Concientización en manejo de residuos y en capacitación en clasificación de residuos

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. de 9
	Cód.: SIG-PE-MA-001	Versión: 00

			Consumo de Agua	Consumo de Agua en la utilización de los Baños, limpieza de oficinas	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	1	1	3	1	-9	NO	Concientizar al personal en un Uso eficiente del Recurso Hídrico para evitar usos excesivos que nos perjudiquen
3	TRANSPORTE DE GLP ENVASADO	PLANTA DE ENVASADO / PLATAFORMA / RUTA	Gestión de Residuos Aprovechables	Producción de residuos de papel, cartón, vidrio, plástico	N	Contaminación del Suelo	Suelo	-1	1	1	3	1	-9	NO	Concientización en manejo de residuos y en capacitación en clasificación de residuos
			Consumo de Energía Eléctrica	Por el propio funcionamiento de las unidades y equipos se genera consumo de energía eléctrica	N	Agotamiento de los recursos naturales	Energético	-1	2	1	3	1	-12	SI	Concientizar al personal en un Uso eficiente de Energía para evitar usos excesivos que nos perjudiquen
			Consumo de Combustible	Por el funcionamiento de las Unidades que maniobran se consume combustible	N	Contaminación del Aire	Aire	-1	2	1	3	1	-12	SI	Realizar y controlar el mantenimiento a las unidades de manera correcta para disminuir la contaminación por la combustión del combustible
			Generación de emisiones atmosféricas	Generación de Fugas controladas de GLP, son propias de la actividad de carga, descarga y transporte de GLP	N	Contaminación del Aire	Aire	-1	3	1	3	1	-15	SI	Realizar y controlar el mantenimiento a las unidades de manera correcta para disminuir la contaminación por la combustión del motor en la unidad
			Generación de Ruido	Por el funcionamiento la Carga, Descarga y Transporte, por la manipulación de cilindros de gas, se genera bastante ruido	N	Contaminación del Aire	Aire	-1	1	1	3	1	-9	NO	Disminución del Ruido en la fuente si es factible y Equipamiento de tapones de seguridad al personal a cargo

APÉNDICE 43 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO  
AMBIENTE – MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-MA-002</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PE-MA-002	Versión: 00

## 1. Objetivo

Este procedimiento regula el proceso de identificación y evaluación de los aspectos ambientales de Transportes Alexa.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplicará en toda la aéreas que se tenga un riesgo de superar el límite máximo permisible de los agentes ambientales.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Administrador

- Formar el equipo que realizara los nuestros y seguimiento de los agentes ambientales.

### 3.2. Jefe SSOMA

- Es el responsable de definir las escalas para los criterios, Desarrollo del flujo grama de Proceso, Identificación de Aspectos ambientales, Valoración para la Evaluación y Asignación de Nivel de Significancia.


### 3.3. Supervisor

- Responsables de realizar el seguimiento y cumplimiento de no sobrepasar los límites máximos permisibles de los agentes.


## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Monitoreo de Agentes Ambientales



	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES</b>	<b>Pág. de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-MA-002</b>	<b>Versión: 00</b>

- a. Se analizarán todas las áreas de la empresa y ante cambios en las condiciones de trabajo, procesos, o cambios que puedan afectar al sistema de gestión ambiental se deberá actualizar la matriz de identificación y evaluación ambiental.
- b. Dependiendo del área de proceso y su vinculación con otras áreas de la empresa en el manejo de los aspectos ambientales se formará un equipo para evaluar estos aspectos. El equipo estará constituido por representantes de las áreas involucradas y el supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Los responsables de gestión ambiental conjuntamente con el equipo de trabajo analizarán y definirán las escalas de los criterios de valoración preseleccionados. Incluirá la identificación de todos con operaciones, instalaciones y servicios implicados en la actividad y se registrarán en la la matriz de “Identificación de aspectos medioambientales”
- d. Se considerará la experiencia y conocimientos de los representantes de las operaciones, instalaciones o servicios sometidos a análisis y de las áreas relacionadas con ellos.”
- e. Los aspectos medioambientales identificados y se registrarán en el Inventario establecido para tal fin En la matriz de” identificación de aspectos ambientales”
- f. Se realizará la valoración de los Criterios conforme a las escalas definidas en este procedimiento.
- g. Si un aspecto se asocia a más de un proceso, instalación y/o servicio se efectuará la cuantificación individual del mismo y si significancia en el área particular.
- h. Con la ayuda de la matriz se determinará si un aspecto medioambiental presenta un nivel de significancia y se registrará para establecer las medidas de control.
- i. Los criterios para la valoración de la matriz de impactos ambientales serán los siguientes.
  - Dentro del criterio para la valoración de aspectos e impactos ambientales se tienen 5 ítems diferentes, los cuales tienen una ponderación que determina cuál de ellos tiene mayor peso al calificar, los ítems son:
    - Magnitud: se entiende como la gravedad del daño que se puede causar al medio ambiente, se califica así: 5 magnitud alta, 3 magnitud media y 1 magnitud baja; y tiene un valor de ponderación del 30%.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	MONITOREO DE AGENTES AMBIENTALES	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PE-MA-002	Versión: 00

- Control: se refiere a la incidencia o posibilidad de intervenir el aspecto o impacto, se califica así: 5 control bajo, 3 control medio y 1 control alto; y tiene un valor de ponderación del 10%.
- Requisito legal: se refiere a la legislación ambiental que le aplica a aspecto, se califica así: 5 existe y no se cumple, 3 existe y se cumple y 1 no existe requisito; y tiene un valor de ponderación del 30%.
- Frecuencia: se refiere a la periodicidad con que ocurre o se genera el aspecto, se califica así
  - Comunidad: trata sobre la probabilidad que tiene el impacto de afectar a las partes interesadas, se califica así: 5 frecuencia alta, 3 frecuencia media y 1 frecuencia baja; y tiene un valor de ponderación del 20%.
  - Después de asignar los valores a cada uno de los anteriores temas se realiza una suma teniendo en cuenta la ponderación, así; el valor individual por el porcentaje de ponderación más el siguiente, obteniendo los resultados para cada aspecto. Se definieron como significativos los que en las sumatoria tuvieran un valor mayor o igual a 4 (Cuatro), estos aspectos son tenidos en cuenta cuando la organización establece y revisa sus metas ambientales.

## 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos

No Aplica.

APÉNDICE 44 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO  
AMBIENTE – ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
RESIDUOS

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


  


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-MA-003</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>JEFE SSOMA</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°:_____ Responsable:_____ Firma:_____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-MA-003	Versión: 00

## 1. Objetivo

Establecer las normas adecuadas para el manejo de desechos generados en cada una de las operaciones, siendo consecuentes con la responsabilidad ambiental que tiene la empresa, sobre su entorno de trabajo.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplicará en todas las instalaciones y Unidades de Operación de la Transportes Alexa.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerente General


- Brindar los recursos y materiales necesarios para el cumplimiento de este procedimiento de forma adecuada.
- Dar las facilidades necesarias para cumplir con este procedimiento.
- Coordinar con los Usuarios para la disposición final de los residuos generados

### 3.2. Jefe SSOMA

- Establecer el presente procedimiento para realizar su respectivo cumplimiento.
- Difundir y capacitar a todos los trabajadores y terceros con la empresa sobre el adecuado cumplimiento de este procedimiento.

### 3.3. Supervisor

- Responsables del abastecimiento de depósitos adecuados para la colocación de desechos, así como de instruir a su personal en la correcta disposición de desechos de acuerdo al presente procedimiento.
- Controlar y verificar la clasificación de los desechos generados dentro del área de trabajo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-MA-003	Versión: 00

### 3.4. Trabajadores

- Colocar correctamente los desechos generados en el área de trabajo, en los depósitos correspondientes.
- Mantener su área de trabajo limpia, ordenada y libre de desechos.

## 4. Procedimiento o Desarrollo


La disposición de desechos en las diferentes áreas de trabajo se realizará en cilindros de color clasificados de acuerdo con el tipo de desecho que se vaya a depositar. La clasificación de los cilindros es la siguiente:

- Cilindro color Rojo: Residuos Peligrosos
- Cilindro color Verde: Residuos Orgánicos / No Peligrosos
- Cilindro color Blanco: Residuos Plásticos
- Cilindro color Azul: Residuos Papel, cartón, etc.

Estos cilindros deben estar y mantenerse de la siguiente manera:

- Los cilindros deberán estar pintados totalmente del color que le corresponda. Se escribirá en la parte central y visible el tipo de desecho que contenga, esta inscripción deberá ser con un color que contraste con el color del cilindro.
- Todos los cilindros deberán contar con la tapa correspondiente y serán colocados encima de una bandeja metálica que en su interior llevará una geomembrana como.
- Sistema de contención en caso de algún derrame. Se evitará que los cilindros tengan profundas abolladuras o cortes que puedan generar alguna filtración.
- En la época de lluvia se colocará una geomembrana encima de los cilindros para evitar que el agua tenga contacto con su contenido ocasionando una posible contaminación.
- La ubicación de los cilindros será en lugares seguros y de fácil acceso para el personal y para los encargados de la evacuación de desechos.


### 4.1. Disposición de Residuos en las Instalaciones del Cliente

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-MA-003	Versión: 00

- El cliente asignará áreas especiales para el depósito de materiales reciclables (maderas, chatarra metálica, baterías usadas, papel y cartón). En caso contrario la unidad de operación deberá trasladar esta clase de desechos a la Oficina Principal.
- Los desechos domésticos deberán ser evacuados diariamente a los rellenos sanitarios habilitados por el cliente, a fin de evitar la proliferación de moscas y roedores. En caso que el cliente no cuente con botaderos para desechos domésticos, éstos serán llevados a los lugares correspondientes para su disposición en la ciudad más cercana.
- Toda disposición de desechos en los rellenos o botaderos del cliente, se hará previa coordinación con el cliente y en los horarios que este asigne. Asimismo, se cumplirá con la documentación que se exija para el manejo de los mismos.

#### **4.2. Disposición de Residuos en el Área de Mantenimiento**

- Los filtros de aceites deben ser compactados y drenados (por lo menos 24 horas) en el taller de mantenimiento.
- El aceite recuperado debe ser almacenado en los cilindros de aceite usado.
- Los filtros de aceite, trapos industriales (contaminados de aceite, grasas y solventes) y envases de pintura deben ser lavados con gasolina y luego disponerlos como chatarra (filtros y envases de pintura) y como desecho peligroso en el caso de los trapos.
- Los carretes de cables desocupados, trozos de cables y otros desechos industriales, considerados desechos metálicos, deben ser dispuestos en los rellenos o botaderos. Cuando estos se encuentren con grasa serán limpiados previamente antes de ser colocados dentro del cilindro respectivo, la limpieza se hará con trapos industriales los cuales serán depositados luego en los cilindros de productos inflamables (color rojo).
- Los desechos cortantes o punzantes, deben ser debidamente rotulados por el área que lo genera y almacenados en cajas de cartón o bolsas plásticas gruesas.
- El supervisor de unidad es el responsable de la eliminación de los implementos de seguridad deteriorados (ropa, casco, zapatos, etc.) Esta operación debe ser ejecutada cada vez que sea necesario y supervisada por el departamento de seguridad industrial.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-MA-003	Versión: 00

#### 4.3. Disposición de Residuos en Baterías


- El almacenamiento temporal de las baterías fuera de uso será en un recipiente hermético o en un envase resistente al ácido.
- Examine las baterías para saber si hay grietas o escapes cuando lleguen al taller o almacén.
- Trate las baterías caídas como si estuviera agrietada. El residuo ácido es peligroso porque es corrosivo y puede contener plomo o componentes tóxicos.
- El ácido de las baterías usadas deberá disponerse en un envase especial (identificado para tal efecto) antes que las baterías sean desechadas. El ácido obtenido de las baterías será enviado a Oficina Central de la empresa. para su disposición a una compañía especializada en el tratamiento del mismo.
- En caso de derrame de ácido de batería neutralice el mismo usando bicarbonato de soda o limón y disponga de este desecho adecuadamente.
- Los aceites usados se depositarán en un cilindro con tapa hasta que el recipiente este lleno luego de lo cual se procederá a evacuarlo en la zona respectiva de desecho asignada por el cliente.

#### 4.4. Transporte de Desechos

- El transporte de los desechos, deberá efectuarse en vehículos provistos con elementos de protección que eviten la caída de basuras o derrames. Es responsabilidad del personal encargado de la recolección y transporte, el recoger en forma inmediata todo aquel elemento que pueda caer durante el traslado.
- Todos los vehículos utilizados para el transporte de basuras deben mantenerse en Óptimas condiciones tanto de higiene como mecánicas. Los operadores y sus ayudantes si los hubiera, deben usar implementos de protección personal para evitar accidentes y daños a la salud.
- Siempre mantenga los desechos peligrosos separados, etiquetados, correctamente sellados en envases apropiados.

#### 4.5. Disposiciones Varias



	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	Pág. de 7
	Cód.: SIG-PE-MA-003	Versión: 00

- No está permitido abandonar en la zona de trabajo, equipamiento, herramientas o accesorios por su condición de obsoletos o fuera de servicio. La zona de trabajo debe quedar limpia y el material a descartar debe ser retirado y trasladado a los lugares habilitados para tales efectos.
- Todos los elementos tóxicos, incluyendo lubricantes y combustibles, deben de estar almacenados en depósitos seguros y controlar periódicamente, cualquier posibilidad de filtraciones y se deben tomar todas las precauciones para evitar derrames.
- Se debe observar que cada sitio en el cual se han realizado trabajos, quede en excelentes condiciones de limpieza, libre de elementos ajenos al paisaje, basura o contaminación que pueda provocar un impacto negativo en la conservación del medio ambiente.

## 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos

### ANEXO 01 – EJEMPLO DE COLORES DE CILINDROS PARA DEPOSITO DE RESIDUOS



APÉNDICE 45 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN MEDIO  
AMBIENTE – ORDEN Y LIMPIEZA

RESPONSABILIDAD	APLICA	LEGISLACIÓN
GERENCIA	X	<b>REFERENCIAS APLICABLES:</b>  <b>LEY 29783 – LEY 30222</b>  <b>DS-005-2012-TR</b>  <b>DS-006-2014-TR</b>  <b>OHSAS 18001</b>  <b>ISO 14001</b>
ADMINISTRACIÓN	X	
ASESORIA LEGAL	X	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X	
MEDIO AMBIENTE	X	
OPERACIONES	X	
CONTABILIDAD	X	
RECURSOS HUMANOS	X	
LOGÍSTICA – ALMACÉN	X	
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	X	


<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>Procedimiento Específico</b>	<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>SIG-PE-MA-004</b>
Versión: 00		Fecha: 01/01/2017

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
JEFE SSOMA	GERENTE DE OPERACIONES	GERENTE GENERAL
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
Copia controlada N°: _____ Responsable: _____ Firma: _____		
		
<b>ELISA ELVIRA ERQUINIGO PEREDA</b>  <b>TRANSPORTES ALEXA</b>  <b>AREQUIPA - PERÚ</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>Pág. de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-MA-004</b>	<b>Versión: 00</b>

## 1. Objetivo

Mantener cada cosa en un lugar determinado y ubicable, conservando el orden y la limpieza en todas las áreas de trabajo ya que son más seguras y productivas que las que no estén en estas condiciones.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplicará en todas las instalaciones de la Transportes Alexa.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Jefe SSOMA

- Establecer el presente procedimiento para realizar su respectivo cumplimiento.
- Difundir y capacitar a todos los trabajadores y terceros con la empresa sobre el adecuado cumplimiento de este procedimiento.

### 3.2. Jefe de Área / Supervisor

- Brindar las facilidades necesarias para que se puedan cumplir cabalmente las normas de Orden y Limpieza y de los estándares relacionados, tal como el Procedimiento SIG-PE-MA-003 Almacenamiento y Disposición Final de Residuos.
- Facilitar la comunicación y la participación de los trabajadores para mejorar la limpieza y el orden.
- Fomentar la creación de nuevos hábitos de trabajo y responsabilizar individualmente a mandos intermedios y trabajadores sobre el tema.
- Preparar y difundir un programa semestral de orden y Limpieza, en el que se detalle las actividades a realizarse de forma: diarias, inter diarias, semanales, mensuales, bimestrales y semestrales.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ORDEN Y LIMPIEZA	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PE-MA-004	Versión: 00


### 3.3. Trabajadores

- Solicitar a su jefe inmediato los cilindros para desperdicios que requiera para cumplir con los estándares de Orden y Limpieza. Retirar de inmediato las cosas innecesarias de sus áreas de trabajo
- Seleccionar y disponer adecuadamente cada uno de los tipos de desperdicio en lugares correspondientes.
- Cumplir las normas conocimientos a Orden y Limpieza en sus lugares de trabajo habitación, etc.


## 4. Procedimiento o Desarrollo

### 4.1. Orden y Limpieza en Transportes Alexa

- Todo el personal debe mantener limpia y ordenada su área o zona de trabajo.
- Clasificar los desechos de acuerdo a lo estipulado en el estándar del procedimiento SIG-PE-MA-003 Almacenamiento y Disposición Final de Residuos.
- Seleccionar, separar y almacenar materiales en función de su utilidad y eliminar lo que no sirva.
- Realizar periódicamente una limpieza general y utilizar contenedores o cilindros para la recogida de lo inservible.
- Está contemplado para las áreas: operaciones, talleres, plantas que, faltando media hora antes de término de cada jornada laboral, los supervisores / capataces dispondrán la limpieza de sus áreas de trabajo, no permitiendo el retiro del personal a su cargo si no se cumple con esta consigna. Esto incluye ordenar, limpiar y guardar todas sus herramientas y equipos.
- Los comedores deberán mantenerse limpios y en condiciones higiénicas. Los residuos de comida y desperdicios orgánicos deben ser almacenados fuera de la cocina en los cilindros (color verde) destinados para tal fin.
- Los Servicios Higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento y será responsabilidad de cada área que se mantengan en buenas condiciones. Para el caso de los baños portátiles usados en campamento, se cumplirá con la inspección quincenal de los mismos usando el registro correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>Fecha A.: 01/01/2017</b>
	<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>	<b>Pág. de 5</b>
	<b>Cód.: SIG-PE-MA-004</b>	<b>Versión: 00</b>

- El personal usara los cilindros o contenedores que se hayan implementado. Los mismos que estarán en posiciones estratégicas para su fácil uso y evitando la proliferación de insectos o moscas en las cercanías del campamento y comedor.
- Los cilindros o contenedores se ubicarán en posiciones estratégicas, dentro del radio de alcance normal de los trabajadores y de fácil accesibilidad para el personal de limpieza.
- Los residuos de hidrocarburos (aceite, petróleo, grasa), residuo de soldadura, serán almacenados de acuerdo al procedimiento de SIG-PE-MA-003 Almacenamiento y Disposición Final de Residuos.
- Se deberá programar el recojo diario de cilindros de desperdicios, de acuerdo a los días y horas establecidos por el cliente y en otras situaciones se realizarán cada fin de semana y dependiendo de la acumulación.
- Los tachos de plásticos o madera de almacenamiento temporal, serán recogidos por el encargado de la limpieza diariamente.
- Se verificará que las luminarias, paredes y ventanas se encuentren limpias y en buen estado. Esto mediante inspección quincenal realizada a campamento y demás instalaciones.
- El almacenaje de materiales, equipos y herramientas deberá efectuarse en forma adecuada, cuidando de no obstaculizar vías de circulación o evacuación. En la caseta y zona de trabajo las herramientas y llaves estarán colocadas en un lugar destinado para tal fin (colgadores, cajas, caballetes).
- Los pasillos deben mantenerse despejados de obstrucciones peligrosas y tener las señales apropiadas (señalización de salida de emergencia, zona de seguridad, etc.)
- Mantener escaleras, plataformas, rampas, zonas de circulación, limpias y libres de materiales sueltos, retazos y desperdicios.
- Los cilindros de residuos se ubicarán al ingreso de cada sector de trabajo, para mayor facilidad de recojo.
- Está terminantemente prohibido arrojar cualquier desperdicio al suelo, esta acción no se aceptará por ningún motivo.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	Fecha A.: 01/01/2017
	ORDEN Y LIMPIEZA	Pág. de 5
	Cód.: SIG-PE-MA-004	Versión: 00

## 5. Historial de Revisiones

N° Edición	Detalle de la Modificación

## 6. Anexos

No Aplica.